

Manage Workday

Product Summary

March 8, 2026



Inhalt

Manage Workday.....	11
Mandantenkonfiguration.....	11
Mandanten-Setup.....	11
ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen.....	11
Konzept: ID-Definitionen und Sequenzgeneratoren.....	17
Konzept: Opt-in-Features.....	18
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Assistant.....	18
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse.....	28
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials.....	39
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global.....	81
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.....	86
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Help.....	124
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Integrationen.....	128
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.....	129
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll.....	141
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Recruiting.....	167
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen.....	176
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Suche.....	177
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit.....	178
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Student.....	200
Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - System.....	202
Setup für mobile Anwendungen.....	229
Überlegungen zum Setup: Mobile Anwendungen.....	229
Schritte: Mobile Workday-Anwendungen einrichten.....	233
Schritte: Teamprofil für mobile App einrichten.....	234
Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten.....	234
Facettensuchberichte für Mobilgeräte konfigurieren.....	235
Konzept: Mobile Geräte und Features.....	236
Konzept: Best Practices für die mobile Adoption.....	239
Sicherheit und Authentifizierung in mobiler App.....	240
Aufgaben in der mobilen Workday-App.....	250
Workday Adoption und Verwendung.....	254
Adoption Planning Hub.....	254
Workday Adoption.....	264
Workday-Nutzungsmetriken.....	277
Machine Learning und Innovation Services.....	280
Aktivieren Sie das Feature für Innovation Services und die Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden.....	280
Konzept: Workday AI für Kunden der universellen Hauptabonnementsvereinbarung.....	281
Referenz: Assistent für Formularvervollständigung.....	282
Referenz: Machine Learning-Datenbeiträge.....	286
Benachrichtigungen und Alerts.....	295
Schritte: Workday-Benachrichtigungen einrichten.....	295
Schritte: Nachrichtenvorlagen einrichten.....	296
Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen.....	296
Alerts konfigurieren und anzeigen.....	298
Konzept: Benachrichtigungen.....	300

Konzept: Alerts.....	303
Problembehebung: Workday für Outlook® reagiert nicht.....	303
E-Mail-Benachrichtigungen.....	305
Workday Messaging.....	338
Meine Chats.....	350
Nachrichten-Builder.....	351
Navigation.....	356
Überlegungen zum Setup: Benutzerdefinierte Konnektoren.....	356
Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten.....	358
Dashboard-Menüs hinzufügen.....	359
Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen.....	360
Erweiterungskarten in Hubs konfigurieren.....	362
Abschnitt „Schnellaktionen“ konfigurieren.....	363
Worklets einrichten.....	364
Geführte Touren einrichten.....	364
Schritte: Hubs erstellen.....	366
Hubs einrichten.....	367
Hub-Navigation anpassen.....	368
Quicktipps zurücksetzen.....	369
Schritte: Profilkarten einrichten.....	369
Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten.....	369
Beschränken Sie die Sicherheit für Favoriten für den Schnellzugriff.....	371
Konzept: Hubs.....	371
Konzept: Karten in Hubs erweitern.....	372
Konzept: Dashboards.....	373
Konzept: Landingpages.....	373
Konzept: Sitzungs-Timeout.....	374
Referenz: Core-Navigation.....	375
Referenz: Workday durchsuchen.....	380
Referenz: Hilfe für Selfservice-Benutzer einrichten.....	382
Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement erstellen.....	383
Beispiel: Benutzerdefinierte Navigationsgruppe erstellen.....	384
Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement mit von Workday bereitgestellten Elementen einrichten.....	385
Beispiel: Hub-Konfiguration auf Standardeinstellungen zurücksetzen.....	386
Globalisierung.....	386
Währungen.....	386
Zeitzone.....	392
Globales Mandanten-Setup.....	403
Sprachen und Übersetzungen.....	414
Content Management.....	430
Dokumentmanagement.....	430
Dokumente für Geschäftsprozesse.....	442
Dokumente für Layouts.....	458
Drive.....	471
Workday Media Cloud.....	515
Links.....	526
Externe Links zu Drittsystemen erstellen.....	526
Direkte Links zum Initiieren von Geschäftsprozessen erstellen.....	527
Konzept: Worklets, die externe Links unterstützen.....	527
Kalender und Zeitpläne.....	528
Schritte: Kalender erstellen.....	528
Regeln für die Zuweisung von Kalendern erstellen.....	529
Arbeitszeitkalender erstellen.....	530
Arbeitszeitkalendergruppen erstellen.....	536
Feiertagskalender erstellen.....	536

Kalenderereignisse hinzufügen.....	537
Kalender kopieren.....	540
Arbeitszeitkalender automatisch zuweisen.....	540
Arbeitszeitkalender manuell zuweisen.....	542
Ad-hoc-Änderungen des Arbeitszeitplans verwalten.....	543
Schritte: Managern das Erstellen und Zuweisen benutzerdefinierter Arbeitszeitpläne ermöglichen.....	544
Massenhinzufügung von Enddaten zu Änderungen von Selfservice-Arbeitszeitkalendern.....	545
Arbeitszeitkalender inaktivieren.....	546
Konzept: Tagesgrenzen.....	546
Konzept: Zeitplanmuster.....	548
Konzept: Selfservice-Änderungen an Arbeitszeitplänen.....	549
Konzept: Arbeitszeitpläne importieren.....	551
Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern.....	552
Mandanten-Branding.....	553
Schritte: Mandanten-Branding einrichten.....	553
Referenz: Empfohlene Bildgrößen für Mandanten-Branding.....	554
Benutzerdefinierte Objekte und Labels.....	555
Schritte: Benutzerdefinierte Objekte einrichten.....	555
Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten.....	557
Benutzerdefinierte Instanzreferenzen erstellen.....	562
Benutzerdefinierte Feldarten erstellen.....	563
Benutzerdefinierte Listen erstellen.....	563
Benutzerdefinierte Labels erstellen.....	565
Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt erstellen.....	566
Benutzerdefinierte Daten, Felder oder Objekte löschen.....	567
Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht für ein Lieferantenobjekt.....	568
Zusätzliche Daten in Profilen anzeigen.....	569
Konzept: Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder.....	570
Konzept: Daten von benutzerdefinierten Objekten mit Gültigkeitsdatum aktualisieren.....	572
Konzept: Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte.....	575
Konzept: Benutzerdefinierte Objekte in Integrationen.....	576
Beispiel: Unverzichtbare Mitarbeiter mit benutzerdefinierten Objekten definieren.....	578
Referenz: Benutzerdefinierte Objekt- und Feldgrenzen.....	580
Berechnete Felder.....	582
Überlegungen zum Setup: Berechnete Felder.....	582
Berechnete Felder erstellen.....	587
Konzept: Berechnete Felder.....	588
Konzept: Sicherheit für berechnete Felder.....	589
Konzept: Berichtsspezifische berechnete Felder.....	590
Konzept: Mandantenweite berechnete Felder.....	591
Funktionen für berechnete Felder.....	592
Berechnungen.....	648
Überlegungen zum Setup: Berechnungen.....	648
Berechnungen erstellen.....	656
Lookup-Berechnungen mit erweiterten Lookup-Tabellen erstellen.....	657
Erweiterte Lookup-Tabellen mit neuem Gültigkeitsdatum kopieren.....	659
Schrittbasierende Berechnung erstellen.....	660
Konzept: Schrittbasierende Berechnung.....	662
Konzept: Planungsberechnungen.....	666
Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen.....	668
Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen.....	670
Konzept: Dateneingabe in EIB-Tabellen für erweiterte Lookup-Tabellen.....	671
Beispiel: Integration für erweiterte Lookup-Tabellen einrichten.....	674
Beispiel: Lookup-Tabellen für tätigkeitsspezifische Werte erstellen.....	676
Beispiel: Benutzerdefinierten Bericht erstellen für Available Report Fields.....	677

Referenz: Datumsberechnungen.....	678
Referenz: Numerische Berechnungen.....	681
Referenz: Boolesche Berechnungen.....	686
Referenz: Vergleich von Berechnungen und berechneten Feldern.....	689
Problembehebung: Berechnungen.....	701
Duplicate Management Framework.....	702
Überlegungen zum Setup: Duplikatmanagement.....	702
Schritte: Duplikatmanagement einrichten.....	705
Abgleichregeln erstellen.....	705
Duplikatdatensätze für eine Einzelperson suchen.....	708
Duplikatdatensätze im Mandanten suchen.....	708
Duplikatdatensätze zusammenführen.....	709
Konzept: Duplikatmanagement.....	711
Referenz: Abgleichregeln.....	712
Referenz: Unterstützte Kombinationen der Personenkategorie für Zusammenführung.....	714
Referenz: Zusammenführungsvorgänge.....	716
Referenz: Zusammenführungsregeln für Felder für persönliche Daten.....	717
Referenz: Zusammenführungsregeln für gruppierte Felder für persönliche Daten.....	726
Referenz: Zusammenführungsregeln für Namensdatenfelder.....	737
Referenz: Zusammenführungsregeln für ID-Datenfelder.....	740
Referenz: Regeln für Zusammenführung von Kontaktdatendatenfeldern.....	749
Referenz: Vorgänge zum Aufheben der Zusammenführung.....	765
Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Feldern für persönliche Daten.....	766
Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung für gruppierte persönliche Datenfelder.....	771
Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Namensdatenfeldern.....	779
Referenz: Regeln zum Aufheben der Zusammenführung von ID-Datenfeldern.....	781
Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Kontaktdatenfeldern.....	784
Auditing.....	790
Überlegungen zum Setup: Audit-Trails.....	790
Schritte: Audit einrichten.....	794
Sicherheit für Audit-Tag-Segmente konfigurieren.....	796
Audit-Tags einrichten.....	797
Audit-Tag-Zuweisungen einrichten.....	798
Konzept: Auditing.....	799
Konzept: Ausnahmauditberichte.....	800
Referenz: Auditberichte.....	805
Protokollierung von Benutzeraktivität.....	807
Konzept: Protokollierung von Benutzeraktivität.....	807
Ressourcen für IT-Administratoren.....	809
Schritte: Kontoprovisionierungsgruppen einrichten.....	809
Konzept: Virensan.....	810
Referenz: Workday-Akronyme.....	810
Netzwerkonnktivität.....	811
Einschränkungen und Verfügbarkeit.....	813
Best Practices für die Performance bei Großereignissen.....	834
Hintergrundprozesse.....	844
Dashboard für Systemintegrität.....	850
Implementierungstools.....	854
Konzept: Referenz-ID-Management für Objektmigration.....	854
Customer Central.....	855
Organisationen.....	909
Überlegungen zum Setup: Organisationen.....	909
Linienorganisationen einrichten.....	918

Referenz-IDs für Linienorganisation automatisch generieren Organisationen.....	922
Nicht-Linienorganisationen einrichten.....	923
Organisationssichtbarkeit ändern.....	926
Schritte: Geschäftsprozesse für Matrixorganisationen einrichten.....	927
Mitarbeiter einer Matrixorganisation zuweisen.....	929
Schritte: Managerintegrierte Organisationen einrichten.....	930
Konzept: Organisationen und benutzerdefinierte Objekte.....	932
Referenz: Organisationsarten und -unterarten.....	933
FAQ: Linienorganisationen und Personalbesetzungsereignisse.....	941
Organigramme.....	942
Organigrammmetriken einrichten.....	942
Organigramme einrichten.....	943
Konzept: Organigramme.....	945
Organisationskonzepte verwalten.....	947
Konzept: Organisation teilen.....	947
Konzept: Reorganisationen.....	947
Konzept: Mitarbeiter nach Organisation verschieben.....	949
Konzept: Organisationssuche.....	951
Konzept: Organisationsausnahmen korrigieren.....	953
Konzept: Inaktive Organisationen.....	953
Konzept: Übergeordnete und untergeordnete Organisationen.....	955
Konzept: Managerintegrierte Organisationen.....	956
Benutzerdefinierte Organisationen und Zugehörigkeitsregeln.....	957
Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen.....	957
Organisationsarten verwalten.....	959
Zugehörigkeitsregeln verwalten.....	962
Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen.....	963
Konzept: Zugehörigkeitsregeln.....	964
FAQ: Zugehörigkeitsregeln.....	966
Org Studio und Massenaktionen.....	968
Überlegungen zum Setup: Org Studio und Massenaktionen.....	968
Schritte: Org Studio einrichten.....	973
Schritte: Massenaktionen einrichten.....	975
Konzept: Org Studio-Konfigurationen.....	975
Gremien.....	976
Schritte: Gremien einrichten.....	976
Gremiumsdefinition verwalten.....	978
Schritte: Gremiumszugehörigkeiten einrichten.....	978
Schritte: Gremiumsmitglieder verwalten und einladen.....	980
Schritte: Gremiumssitzungen einrichten.....	982
Konzept: Privater Gremiumszugriff für uneingeschränkte Rolleninhaber.....	983
Konzept: Suchgremien.....	983
Konzept: Externe Gremiumsmitglieder.....	984
Workteams.....	984
Schritte: Arbeitsteams einrichten.....	984
Referenz: Arbeitsteam-Domänen.....	985

Rollen.....	986
Überlegungen zum Setup: Rollen.....	986
Zuweisbare Rollen einrichten.....	990
Rollenbasiertes Sicherheitsreporting einrichten.....	995
Berechtigungen für Rollenzuweisung bearbeiten.....	998
Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung.....	998
Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots.....	1002
Referenz: Rollenbezogene Berichte.....	1005

Standorte	1009
Überlegungen zum Setup: Standorte und Standorthierarchien	1009
Standorte erstellen	1014
Standorthierarchien erstellen	1016
Konzept: Standorte und Standorthierarchien	1017
Referenz: Standortverwendungen	1018
 Hierarchien	 1022
Überlegungen zum Setup: Hierarchien	1022
Organisationshierarchien erstellen	1027
Sortierreihenfolge verwalten	1029
Organisationen zu Hierarchien hinzufügen	1030
Organisationen in Hierarchien verschieben	1030
Ausnahmen für Hierarchiestruktur korrigieren	1031
Konzept: Hierarchiestrukturen	1031
Referenz: Hierarchien	1032
 Geschäftsprozesse	 1034
Konzepte für Geschäftsprozess-Framework	1034
Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse	1034
Konzept: Geschäftsprozesse und Organisationen	1039
Konzept: Ereignisse suchen	1039
Konzept: Geschäftsprozessdetails anzeigen	1041
Konzept: Geschäftsprozesse	1047
Konzept: Gültigkeitsdaten	1051
Konzept: Zeitzone und Fälligkeitsdatum	1051
Konzept: Ausführungsreihenfolge	1053
Konzept: Schrittbedingungen	1053
Konzept: Abschlussschritte	1057
Konzept: Routing für Genehmigungskette	1058
Referenz: Für Geschäftsprozesse verfügbare Aktionen	1063
Schrittarten für Geschäftsprozesse	1066
Konzept: Aktionsschritt	1066
Konzept: Schritt „Dokumente hinzufügen“	1068
Konzept: Schritt der Genehmigungskette	1069
Konzept: Genehmigungsschritt	1071
Konzept: Batch-/Job-Schritt	1073
Konzept: Checklistschritt	1074
Konzept: Schritt „Fragebogen ausfüllen“	1074
Konzept: Schritt der konsolidierten Genehmigungskette	1075
Konzept: Schritt „Zusätzliche Daten bearbeiten“	1076
Konzept: Initiierungsschritt	1079
Konzept: Integrationsschritt	1080
Konzept: Berichtsschritt	1080
Konzept: Berichtsgruppenschritt	1081
Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“	1082
Konzept: Serviceschritt	1086
Konzept: Schritt mit geteilter Teilnahme	1087
Konzept: Aufgabenschritt	1090
Konzept: To-do-Schritt	1091
Geschäftsprozesse anpassen	1092
Überlegungen zum Setup: Details zur Geschäftsprozessshistorie für Person ausblenden	1092

Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren.....	1094
Schritte: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen einrichten.....	1097
Schritte: Aufgabenkonsolidierung einrichten.....	1098
Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren.....	1099
Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen.....	1101
Geschäftsprozesse bearbeiten.....	1104
Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen.....	1111
Organisationsartrangfolge verwalten.....	1114
Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren.....	1114
Schrittverzögerung beibehalten.....	1116
Zugehörige Worklets in Geschäftsprozesse einbetten.....	1119
Integration erstellen (Schritt).....	1120
Überschreibung für konsolidierte Vorlage konfigurieren.....	1121
Optionale Felder ausblenden oder erforderlich machen.....	1122
Orchestrierungen bei Statusänderungen von Geschäftsprozessen starten.....	1123
Beispiel: Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen.....	1125
Konzept: Geschäftsprozessvorlagen.....	1126
Konzept: Datumsberechnungen.....	1127
Konzept: Zugehörige Worklets in Geschäftsprozessen.....	1128
Konzept: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen.....	1129
Konzept: Segmentierte Sicherheit für Geschäftsprozesse.....	1130
Geschäftsprozesse verwalten.....	1131
Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten.....	1131
Überlegungen zum Setup: Massenvorgänge in Geschäftsprozessen.....	1134
Segmentbasierte Sicherheitsgruppe für Massenvorgänge erstellen.....	1141
Massenvorgänge einrichten.....	1141
Geplante Massenvorgangsprozesse aktualisieren.....	1147
Erweitertes Routing verwalten.....	1148
Spezifisches Gruppen-Routing verwalten.....	1151
Routing für mehrere Stellen einrichten.....	1151
Routing auf Positionsebene verwalten.....	1152
Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben" definieren.....	1153
Schritte: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten.....	1154
Schritte: Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren.....	1157
Aufgaben neu zuweisen.....	1159
Konzept: Geschäftsprozessmanagement.....	1161
Konzept: Anhänge für Geschäftsprozessschritte.....	1167
Konzept: Geschäftsprozesse automatisch abschließen.....	1168
Konzept: Massengenehmigung von Geschäftsprozessen.....	1169
Konzept: Geschäftsprozesse für einen Mitarbeiter automatisch verwalten.....	1171
Konzept: „Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten.....	1172
Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen.....	1173
Beispiel: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten.....	1174
Erstellen Sie Checklisten.....	1177
Geschäftsprozesse delegieren.....	1178
Überlegungen zum Setup: Delegation.....	1178
Konzept: Im Auftrag eines anderen Benutzers handeln.....	1184
Konzept: Routing-Beschränkungen für Delegationen.....	1186
Konzept: Delegationsregeln.....	1186
Konzept: Benachrichtigungen zu Delegation.....	1187
Einzelne Aufgabe delegieren.....	1188
Delegation von Geschäftsprozessaufgaben.....	1190
Delegation der Initiierung des Geschäftsprozesses.....	1198
Referenz: Delegationsberichte.....	1202
Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen.....	1203
Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen.....	1203

Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen konfigurieren.....	1209
Alert-Benachrichtigungen planen.....	1211
Konzept: Benutzerdefinierte Benachrichtigungen.....	1214
Fragebögen.....	1218
Schritte: Fragebögen erstellen und verwalten.....	1218
Fragebögen und Fragen konfigurieren.....	1220
Fragebogenantworten in Genehmigungsschritten anzeigen.....	1222
Schritte: Fragebogen- und Befragungsantworten bereinigen.....	1223
Schritte: Sicherheitssegmente für Fragebogen konfigurieren.....	1224
Konzept: Fragebögen.....	1225
Anforderungen.....	1225
Überlegungen zum Setup: Anforderungen.....	1225
Anforderungsarten einrichten.....	1229
Schritte: Zugriff auf Anforderungsarten verwalten.....	1233
Konzept: Anforderungen.....	1234
Referenz: Zugehörige Berichte anfordern.....	1235
Dynamisch generierte Dokumente.....	1236
Schritte: Dynamische Dokumente generieren.....	1236
Textblöcke erstellen.....	1237
Benutzerdefinierte Layouts mit generierten Dokumenten verknüpfen.....	1238
Generierte Dokumente konfigurieren.....	1239
Konzept: Dynamische Dokumentgenerierung.....	1242
Konzept: Geschäftsprozess „Dokument generieren“.....	1243
Konzept: Textblöcke.....	1244
Geschäftsprozessrichtlinien.....	1245
Konzept: Geschäftsprozess-Richtlinien.....	1245
Konzept: Geschäftsprozessrichtlinien für Spesenabrechnungsereignisse.....	1245
Konzept: Geschäftsprozessrichtlinien für Einstellungsereignisse.....	1264
Konzept: Richtlinien für Integrationsgeschäftsprozesse.....	1279
Konzept: Onboarding-Geschäftsprozessrichtlinien.....	1293
Referenz: Sicherheitsdomänen für den Geschäftsprozess „Spesenabrechnungsereignis“.....	1311
FAQ: Geschäftsprozesse.....	1317
FAQ: Geschäftsprozesse.....	1317

Benutzererfahrung..... 1326

Meine Aufgaben.....	1326
Konzept: Meine Aufgaben.....	1326
Beispiel: Erstellen Sie einen Meine-Aufgaben-Filter, der mit anderen geteilt werden soll.....	1328
Beispiel: Erstellen Sie einen persönlichen Filter für "Meine Aufgaben".....	1329
People Experience.....	1330
Home-Seite:.....	1330
Journeys.....	1387
Barrierefreiheit.....	1416
Konzept: Barrierefreiheit.....	1416
Orientierungshilfen - Arbeitsbereich.....	1418
Schritte: Quicktips mithilfe des Arbeitsbereichs für Orientierungshilfen konfigurieren.....	1418
Konzept: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen.....	1419
FAQ: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen.....	1420
Quicktipp-Beispielbibliothek.....	1421
eSignaturen.....	1473
Adobe Sign einrichten.....	1473
DocuSign einrichten.....	1474
Konzept: DocuSign-Register.....	1476
Konzept: Dokumentsignaturen verfolgen.....	1476
Konzept: Best Practices für eSignatur-Integrationen.....	1477

Referenz: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign.....	1479
Problembehebung: eSignatur-Integrationen.....	1480
Problembehebung: Generierte Dokumente.....	1482
Worktags.....	1484
Überlegungen zum Setup: Worktags.....	1484
Schritte: Benutzerdefinierte Worktags definieren.....	1489
Schritte: Benutzerdefinierte Organisationen als Worktags einrichten.....	1490
Basis-Worktags erstellen.....	1491
Zugehörige Worktags konfigurieren.....	1492
Worktag-Standardvorgaben konfigurieren.....	1495
Worktags für Transaktionen konfigurieren.....	1496
Basis-Worktags in vollständige Definitionen konvertieren.....	1498
Konzept: Worktags.....	1499
Referenz: Worktag-Arten.....	1502
Zusammenarbeit.....	1503
Aktivitäts-Stream.....	1503
Schritte: Aktivitäts-Stream aktivieren.....	1503
Konzept: Aktivitäts-Stream.....	1504
Kampagnen und geplante Verteilungen.....	1505
Überlegungen zum Setup: Kampagnen.....	1505
Schritte: Kampagnen einrichten.....	1509
Schritte: Kampagnenkategorien erstellen.....	1509
Schritte: Kommunikationsbenachrichtigungen für Mitarbeiter planen.....	1510
Zielgruppen für die Verwendung in Zusammenarbeitsaufgaben erstellen.....	1511
Kampagnen erstellen.....	1512
Planen Sie das Senden einer Benachrichtigung in der Zukunft.....	1515
Konzept: Kampagnen und geplante Verteilungen.....	1517
Beispiel: Kampagne verwalten.....	1520
FAQ: Kampagnen.....	1523
Engagement Builder.....	1525
Überlegungen zum Setup: Engagement Builder.....	1525
Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer (ISU) für Engagements.....	1528
Engagement Builder einrichten.....	1530
Zielgruppe erstellen.....	1530
Engagement erstellen.....	1533
Engagement-Vorlagen erstellen.....	1534
Konzept: Engagement-Erinnerungen.....	1535
Konzept: Engagement verwalten.....	1536
Befragungen.....	1537
Überlegungen zum Setup: Befragungen.....	1537
Befragungen erstellen und senden.....	1540
Schritte: Benachrichtigungen und Kampagnen für Befragungen einrichten.....	1543
Schritte: Befragungen mithilfe geplanter Verteilung senden.....	1544
Konzept: Befragungen.....	1545
FAQ: Was ist der Benutzer eines Befragungssystems?.....	1546
Glossar.....	1546
Vollständiges Glossar der Begriffe.....	1546
Index.....	1568

Manage Workday

In diesem Buch erfahren Sie mehr über die Einrichtung und Verwaltung von Workday-Mandanten.

Mandantenkonfiguration

Mandanten-Setup

ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Company General* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.
- *Domäne Set Up: Contact Info, IDs, and Personal Data* im funktionalen Bereich „Contact Information“.
- *Domäne Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

ID-Definitionen geben das Format der IDs an, die Workday für verschiedene Geschäftsobjekte und Felder generiert. Mit der Variable [seq] wird die ID-Definition zum Sequenzgenerator. Ein Sequenzgenerator identifiziert Personen, Stellen, Vorfälle oder Felder mit einer Nummer, die innerhalb einer bestimmten Zeitperiode eindeutig ist.

Workday stellt zwei Arten von Sequenzgeneratoren bereit:

- Sequenzgeneratoren, die Sequenzen generieren, die eindeutig sind, aber möglicherweise Nummerierungslücken aufweisen. Mit diesen Sequenzgeneratoren können Sie:
 - Starten Sie die Sequenz am Anfang des Tages, des Monats oder des Jahres und bei einer angegebenen Sequenznummer neu.
 - Geben Sie ein Verhalten für den Fall eines Überlaufs der Sequenz an.

Sie erstellen diese Sequenzgeneratoren, indem Sie die Aufgabe ID-Definition/Sequenzgenerator erstellen öffnen.

- Sequenzgeneratoren, die Sequenzen generieren, die niemals Lücken haben. Da diese Sequenzen lückenlos sind, können Sie keine Neustartperiode oder kein Überlaufverhalten auswählen. Sie können diese Art von Sequenzgenerator verwenden, wenn die Verwaltung der Sequenz wichtig ist, z. B. wenn Ihre Auditoren dies erfordern. Sie erstellen diese Sequenzgeneratoren, indem Sie die Aufgabe ID-Definition erstellen/Generator für lückenlose Sequenzen öffnen.

Sie können beliebig viele ID-Definitionen und Sequenzgeneratoren erstellen. Öffnen Sie die Aufgaben Mandanten-Setup bearbeiten, um auszuwählen, welche für Rechnungen, Aufträge, Eingänge, Mitarbeiter, Begünstigte usw. verwendet werden sollen.

Anmerkung: Sie können beide Arten von Sequenzgeneratoren erstellen, aber Workday bestimmt, welche Arten Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten für eine bestimmte Situation angeben können. Beispiel: Sie können Generatoren für lückenlose Sequenzen nicht für Ausgabenberechtigungen verwenden, aber für Anforderungen von sonstigen Zahlungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials.

Sie können einige Auswahlmöglichkeiten für ein bestimmtes Unternehmen überschreiben, indem Sie die Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten öffnen. Wenn Sie keine ID-Definition angeben, generiert Workday eigene interne ID-Codes.

Sequenzgenerator-IDs weisen den in Workday-Anwendungen verwendeten Sequenzen Namen zu. Sie können eine bestimmte ID-Definition in den Berichten ID-Definition anzeigen/Sequenzgenerator und ID-Definition anzeigen/Generator für lückenlose Sequenzen anzeigen .

Prozedur

1. Öffnen Sie eine der folgenden Aufgaben, um die Art des Sequenzgenerators zu erstellen, die Sie benötigen:

- ID-Definition/Sequenzgenerator erstellen
- ID-Definition erstellen/Generator für lückenlose Sequenzen

Sie können die Aufgabe zur Erstellung des Sequenzgenerators auch direkt in den Feldern in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten auswählen, in denen sie verwendet werden. In der Dropdown-Liste wird nur die Aufgabe für die Art des Sequenzgenerators angezeigt, die Workday für dieses Feld zulässt.

2. Geben Sie im Feld Sequenz-ID erhöhen um einen Wert ungleich 0 ein, um den die Sequenznummer jedes Mal erhöht wird, wenn Workday eine neue ID generiert.
3. (Optional) Verwenden Sie Padding , um die Anzahl der in der Sequenz vorhandenen Stellen anzugeben.

Geben Sie einen ausreichend großen Padding-Wert ein, damit in der Sequenz keine Überlaufbedingung auftritt. Workday empfiehlt einen Padding-Wert von mindestens 6.

Wenn die Sequenz die Anzahl der hier eingegebenen Stellen überschreitet, bestimmt die Einstellung Überlaufverhalten für Sequenz-ID die nächste Zahl in der Sequenz.

Wenn Sie eine 0 oder keinen Wert im Feld Padding eingeben:

- Die Sequenznummer wird auf unbestimmte Zeit erhöht.
- Workday füllt für Überlaufverhalten für Sequenz-ID die Option Padding automatisch ignorieren aus.

4. Geben Sie im Feld Sequenz-ID-Format ein Format für die ID an.

Sie können jede Textzeichenfolge mit diesen vier speziellen Variablen verwenden. Die datumsbezogenen Werte stellen das Datum dar, an dem die Aufgabe die ID generiert.

Option	Bezeichnung
[seq]	Die Sequenznummer, für die Folgendes gilt: • Erhöhung um den im Feld Sequenz-ID erhöhen nach angegebenen Wert. • Enthält die Anzahl der im Feld Padding angegebenen Stellen. Workday verwendet eine separate Sequenz für jede ID-Definition, die diese Variable verwendet.
[day]	Tag des Monats im zweistelligen Format, 01 - 31.
[month]	Monat im zweistelligen Format, 01 - 12.

Option	Bezeichnung
[year]	Jahr im vierstelligen Format. Beispiel: 2020.

Das Feld Beispielsequenz zeigt die nächste Sequenz-ID basierend auf dem Sequenz-ID-Format und anderen aktuellen Einstellungen des Sequenzgenerators an.

Anmerkung: Wenn Sie das Intervall Neustartintervall festlegen, stellen Sie sicher, dass die generierte Sequenznummer eindeutig ist, indem Sie die spezifische Zeitperiode in das Format aufnehmen. Beispiel: Wenn die Zeitperiode Neustartintervall *Monatist*, geben Sie [month] und [year] im Format an. Stellen Sie sicher, dass der Padding-Wert groß genug ist, damit beim Sequenzgenerator während der Zeitperiode keine Überlaufbedingung auftritt. Das Feld Neustartintervall ist bei Generatoren für lückenlose Sequenzen nicht verfügbar.

Vermeiden Sie Leerzeichen im Format, wenn die Sequenznummern möglicherweise URLs generieren. Beispiel: Einige externe Karrieresites fügen die Personalanforderungs-ID (die während einer Personalanforderungs-Integration generiert wurde) zur URL der Stellenausschreibung hinzu. Wenn eine Site keine Sonderzeichen wie Leerzeichen codiert, ist das Ergebnis eine ungültige URL.

Für folgende Geschäftsobjekte verwendet Workday die von Ihnen eingerichtete Sequenzgenerator-ID als Integrationsreferenz-ID:

- Versandavis
- Bestellauftrag
- Bestellauftragsbestätigung
- Eingänge
- Zuschläge
- Bedarfsanforderung
- Antwort auf Anfrage

Für die Geschäftsobjekte gilt Folgendes:

- Sie haben mehrere Unternehmen.
- Sie möchten, dass Workday IDs in numerischer Reihenfolge für jedes Unternehmen generiert.

Geben Sie Zahlen mit einer großen Lücke zwischen dem Datum für Letzte verwendete Sequenz für den Sequenzgenerator für jedes Unternehmen ein. Öffnen Sie die Aufgabe Unternehmens-ID

bearbeiten , um diese eindeutigen Sequenzgeneratoren den Unternehmen in Ihrem Mandanten zuzuweisen.

Beispiel: Ein Administrator gibt 1000001 in das Feld „Letzte verwendete Sequenz“ des Sequenzgenerators für Unternehmen A ein. Er gibt außerdem 2000002 in das Feld „Letzte Sequenz verwendet“ für den Sequenzgenerator für Unternehmen B ein.

Das Ergebnis sind separate Sequenzgeneratoren, die in Bestellaufträgen IDs in numerischer Reihenfolge für jedes Unternehmen erstellen:

Bestellauftrag Nr. 1 - ID von Unternehmen A: CA-PO-2018-09-1000001

Bestellauftrag Nr. 2 - ID von Unternehmen A: CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 - ID von Unternehmen B: HB-PO-2018-09-2000002

PO#4 - ID von Unternehmen B: HB-PO-2018-09-2000003

Anmerkung: Workday kombiniert diese Sequenzgeneratoren, um IDs unternehmensweit bereitzustellen, wenn Sie:

- Behalten Sie das Feld Letzte verwendete Sequenz bei.
- Geben Sie nur eine kleine Lücke zwischen den Zahlen.

Die Folge sind Lücken zwischen den ID-Nummern in Beschaffungsdokumenten der Unternehmen.

Beispiel: Ein Administrator gibt im Feld Letzte verwendete Sequenz für jeden Sequenzgenerator für Unternehmen A und Unternehmen B dieselbe Nummer ein.

Das Ergebnis ist, dass derselbe Sequenzgenerator ID-Nummern bereitstellt, die unternehmensübergreifend in ihren Bestellaufträgen generiert wurden:

PO#1 - ID von Unternehmen A: PO-2018-09-00001

PO#2 - ID von Unternehmen B: PO-2018-09-00002

PO#3 - ID von Unternehmen B: PO-2018-09-00003

PO#4 - ID von Unternehmen A: PO-2018-09-00004

5. (Optional) Um den Wert [seq] in regelmäßigen Zeitintervallen auf einen Anfangswert zurückzusetzen, beachten Sie Folgendes:

Option	Bezeichnung
Neustartintervall	Das Zeitintervall, in dem die Variable [seq] erneut beim Wert „Neustartnummer“ beginnt. Die Optionen sind „Tag“, „Monat“ oder „Jahr“. Lassen Sie das Feld leer, wenn [seq] in dieser ID-Definition eindeutig sein soll. Die Tage beginnen um 00:01 Uhr. Die Monate beginnen um 00:01 Uhr am ersten dieses Monats. Die Jahre beginnen am 1. Januar um 00:01 Uhr. Wenn Sie ein Neustartintervall festlegen und Workday so einrichten, dass eine Sequenz aus einem anderen ID-Generierungssystem fortgesetzt wird, müssen Sie Folgendes festlegen: • Ein gültiges Datum zuletzt verwendet. • Letzte verwendete Sequenzungleich 0.
Neustartnummer	Den Wert, mit dem [seq] beginnen soll, wenn Sie die ID-Definition zum ersten Mal

Option	Bezeichnung
	verwenden und bei jedem Neustart der Sequenz.
Zeitzoneverwendung	Eine alternative Zeitzone, auf der das im Feld Neustartintervall angegebene Intervall basieren soll. Dieser Wert gibt nicht an, wann die ID-Generierung tatsächlich erfolgt. Workday verwendet diesen Wert nur, um das Datum in der angegebenen Zeitzone zu lokalisieren. Wenn Sie keine Zeitzone angeben, verwendet Workday die nordamerikanische Westküsten-Normalzeit/Pacific Daylight Time (PST/PDT).

Diese Felder sind für Generatoren für lückenlose Sequenzen nicht verfügbar.

6. (Optional) Konfigurieren Sie im Feld Überlaufverhalten für Sequenz-ID, wie Workday potenzielle Überlaufbedingungen für Sequenz-IDs behandeln soll. Bei der Bearbeitung des Felds sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Überlauf mit abgeschnittenen Sequenzen zulassen	Workday schneidet die signifikanteste Stelle der Sequenznummer ab, wenn eine Überlaufbedingung auftritt. Beispiel: Bei einem Padding- Wert von 3 ist die nächste Sequenznummer nach 999 1000, aber die „1“ wird abgeschnitten, sodass der nächste Wert als „000“ angezeigt wird.
Padding automatisch ignorieren	Der Sequenzgenerator ignoriert den Padding -Wert, wenn eine Überlaufbedingung auftritt. Beispiel: Bei einem Padding -Wert von 3 ist die nächste Sequenznummer nach 999 1000.

Wenn der Wert für Padding 0 ist, wählt Workday automatisch die Option Padding automatisch ignorieren. Wenn der Padding einen anderen Wert als 0 hat, können Sie eine der beiden Optionen auswählen. Workday empfiehlt Padding automatisch ignorieren, da der Sequenzgenerator doppelte Zahlen generieren kann, die sich auf nachgelagerte Systeme auswirken können, wenn Padding nicht ignoriert wird. Beispiel: Ein Sequenzgenerator für Personalausweise, der nur Platz für 3 Ziffern bietet.

Für Generatoren für lückenlose Sequenzen können Sie das Überlaufverhalten für Sequenz-ID nicht auswählen.

7. (Optional) Wählen Sie im Feld Gruppe von Überlaufenachrichtigungen für Mandanten-Setup überschreiben Sicherheitsgruppen für diesen Sequenzgenerator, die die Standardsicherheitsgruppen für Überlaufenachrichtigungen überschreiben werden. Workday sendet automatisch eine Benachrichtigung an die Sicherheitsgruppen für Überlaufenachrichtigungen, wenn die Sequenz 80 % des durch den Wert für Padding

vorgegebenen Grenzwerts erreicht. Die Benachrichtigungen werden dann in Schritten von 5 % versendet.

Wenn Sie in diesem Feld keine Sicherheitsgruppen auswählen, sendet Workday diese Überlaufenachrichtigungen an:

- Die Sicherheitsgruppen, die Sie im Feld Default Sequenzgenerator-Benachrichtigungsgruppe in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen.
- Die Standardsicherheitsgruppen, die Workday für Überlaufenachrichtigungen angibt, wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System keine Standardsicherheitsgruppen für Überlaufenachrichtigungen auswählen.

8. (Optional) Wenn Sie zuvor ein anderes ID-Generierungssystem verwendet haben und Workday diese Sequenz fortsetzen soll, beachten Sie Folgendes:

Option	Bezeichnung
Letzte verwendete Sequenz	Die letzte Sequenznummer, die in Ihrem vorherigen ID-Generierungssystem verwendet wurde.
Letztes verwendetes Datum	Das Datum, an dem Ihr vorheriges ID-Generierungssystem die letzte Sequenznummer generiert hat.

Sobald Workday den neuen Sequenzgenerator verwendet, werden diese beiden Felder nicht mehr verwendet.

Wenn Sie Letztes verwendetes Datum und ein Intervall für Neustartintervallangeben, vergleicht Workday das aktuelle Datum und das Neustartintervall. Dann wird die Sequenznummer entsprechend festgelegt. Beispiel: Wenn Sie Folgendes angeben:

- 45 für die Letzte verwendete Sequenz.
- 15. Mai 2020 als Letztes verwendetes Datum.
- *Monat* als Neustartintervall.
- 5 für Sequenz-ID erhöhen um.
- 1 für die Neustartnummer.

Die anfängliche Sequenznummer für den Sequenzgenerator lautet wie folgt:

- Fünfzig (50), wenn das aktuelle Datum im Mai liegt.
- Eins (1), wenn das aktuelle Datum im Juni liegt.

9. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Kleine Datenmenge*, um sicherzustellen, dass vom Sequenzgenerator generierte Sequenzen keine Lücken enthalten.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beide der folgenden Situationen auftreten:

- Die von Workday generierte Sequenz wird nicht in Transaktionen mit großen Datenmengen verwendet. Beispiel: Sequenzierung für Integration.
- In der generierten Sequenz treten unerwünschte Lücken auf.

Wenn Sie den Sequenzgenerator in einer Scrambling-Methode zum Scrambling von Mandantendaten verwenden möchten, aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen *Kleine Datenmengen*.

10. (Optional) Geben Sie im Abschnitt „Webservice“ einen aussagekräftigen Namen in das Feld Referenz-ID ein. Mit dieser ID können Sie bestimmte Sequenzen in Anwendungen von Workday Financial Management, Payroll und HCM identifizieren. Weitere Informationen dazu, wie Ihre spezifische Anwendung dieses Feld verwendet, finden Sie in der Anwendungsdokumentation.

Nächste Maßnahme

Sie können Sequenzgenerator-Padding ausführen, um Sequenzgeneratoren auf potenzielle Überlaufprobleme zu überwachen. Für jeden Sequenzgenerator zeigt der Bericht eine prozentuale

Verwendungsmetrik an, die angibt, wie nahe die aktuelle Sequenznummer an der maximal zugewiesenen Sequenznummer ist. Der Bericht zeigt auch das Überlaufverhalten und die Benachrichtigungsgruppen für jeden Sequenzgenerator an.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Mandantendaten durch Scrambling verschlüsseln](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System auf Seite 202](#)

[Workday Community: FAQ zum Sequenzgenerator-Padding](#)

Konzept: ID-Definitionen und Sequenzgeneratoren

ID-Definitionen

ID-Definitionen geben das Format von IDs (IDs) an, die Workday für verschiedene Geschäftsobjekte generiert. Sie können Standard-ID-Definitionen für Rechnungen, Aufträge, Eingänge, Mitarbeiter, Begünstigte usw. auswählen, indem Sie die Aufgaben Mandanten-Setup bearbeiten öffnen. Wenn Sie keine ID-Definition auswählen, generiert Workday seine eigenen internen ID-Codes.

Sequenzgeneratoren

Sequenzgeneratoren sind eine Art von ID-Definition. Sie identifizieren Personen, Stellen oder Vorfälle mithilfe einer eindeutigen Nummer für eine bestimmte Zeitperiode.

Sie können eine bestimmte ID-Definition oder einen bestimmten Sequenzgenerator im Bericht ID-Definition/Sequenzgenerator anzeigen anzeigen.

Sie können den Bericht „Sequence Generator Padding“ ausführen, um Sequenzgeneratoren auf potenzielle Überlaufprobleme zu überwachen. Der Bericht zeigt eine Verwendung in % an, die angibt, wie nahe die aktuelle Sequenznummer an der maximalen zugeteilten Sequenznummer ist. Der Bericht zeigt auch das Überlaufverhalten und die Benachrichtigungsgruppen für jeden Sequenzgenerator an.

Für folgende Geschäftsobjekte verwendet Workday die von Ihnen eingerichtete Sequenzgenerator-ID als Integrationsreferenz-ID:

- Versandavis
- Bestellauftrag
- Bestellauftragsbestätigung
- Eingänge
- Zuschläge
- Bedarf anfordern
- Antwort auf Anfrage

Wenn Sie mehrere Unternehmen haben, können Sie Workday veranlassen, unterschiedliche IDs in numerischer Reihenfolge für die Geschäftsobjekte jedes Unternehmens zu generieren. Sie können die Standard-ID-Definition für ein bestimmtes Unternehmen überschreiben, indem Sie die Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten öffnen. Sie können Unternehmen unterscheiden, indem Sie eine große Lücke zwischen der Letzten Sequenz, die für den Sequenzgenerator eines jeden Unternehmens verwendet wird, eingeben. Sie können die Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten öffnen, um diese Generatoren für eindeutige Sequenzen den Unternehmen in Ihrem Mandanten zuzuweisen.

Beispiel: Ein Administrator gibt „1000001“ im Feld „Letzte verwendete Sequenz“ für den Sequenzgenerator von Unternehmen A ein. Er gibt außerdem 2000002 im Feld „Letzte verwendete Sequenz“ für den Sequenzgenerator von Unternehmen B ein.

Das Ergebnis ist, dass separate Sequenzgeneratoren in Bestellaufträgen für jedes Unternehmen IDs in numerischer Reihenfolge erstellen:

PO#1 – ID von Unternehmen A: CA-PO-2018-09-1000001

PO#2 – ID von Unternehmen A: CA-PO-2018-09-1000002

PO#3 – ID von Unternehmen B: CA-PO-2018-09-2000002

PO#4 – ID von Unternehmen B: CA-PO-2018-09-2000003

Anmerkung: Wenn Sie das Feld Letzte verwendete Sequenz für jedes Unternehmen gleich lassen oder nur eine kleine Lücke zwischen den Zahlen lassen, führt Workday die Sequenzgeneratoren zusammen, um unternehmensübergreifende IDs bereitzustellen. Diese Zusammenführung führt zu Lücken in den ID-Nummern in den Beschaffungsdokumenten für jedes Unternehmen.

Beispiel: Ein Administrator gibt im Feld Letzte verwendete Sequenz dieselbe Nummer für den Sequenzgenerator von Unternehmen A und Unternehmen B ein.

Das Ergebnis ist, dass derselbe Sequenzgenerator ID-Nummern für alle Unternehmen in ihren Bestellaufträgen bereitstellt:

PO#1 – ID von Unternehmen A: PO-2018-09-00001

PO#2 – ID von Unternehmen B: PO-2018-09-00002

PO#3 – ID von Unternehmen B: PO-2018-09-00003

PO#4 – ID von Unternehmen A: PO-2018-09-00004

Generatoren für lückenlose Sequenzen

Ein Sequenzgenerator kann Lücken lassen, wenn Sie einen Transaktionsvortrag zurücksetzen. Ein Generator für lückenlose Sequenzen verfügt über einen integrierten Mechanismus, um diese Lücken zu vermeiden.

Sie können einen Generator für lückenlose Sequenzen mithilfe der Aufgabe ID-Definition/Sequenzgenerator (Lückenlos) erstellen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Concept: Tenant Setup](#)

Konzept: Opt-in-Features

Workday stellt bestimmte Features bereit, sodass Sie sie aktivieren und deaktivieren können, bevor sie in einem späteren Update automatisch verfügbar werden. Sie können diese Features testen und Ihre Benutzer auf anstehende Änderungen vorbereiten. Beispiel: Als Workday die Benutzeroberfläche der Home-Seite deutlich neu gestaltet, konnten Kunden das Feature aktivieren und deaktivieren, bevor Workday es automatisch verfügbar bereitstellt.

Bericht Feature-Opt-ins verwalten

Sie können den Bericht Feature-Opt-ins verwalten öffnen, um Features in Ihren Vorschau- oder Produktionsmandanten zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Möglicherweise sind in Ihren Vorschau- und Produktionsmandanten nicht dieselben Features im Bericht aufgelistet. Beispiel: Wenn ein Feature nur für Vorschau- und Produktionsmandanten verfügbar ist, wird die Zeile im Bericht in Ihrem Produktionsmandanten nicht angezeigt.

Wenn das Feature automatisch in allen Mandanten verfügbar ist, entfernt Workday die Zeile aus dem Bericht.

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Assistant

Sie können die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Assistant verwenden, um Informationen und Aktionen zu konfigurieren, auf die Mitarbeiter in Workday Assistant zugreifen können. Es kann bis zu 5 Minuten dauern, bis Änderungen in Assistant wirksam werden.

Mit Ausnahme der Personalbesetzungsoptionen werden beim Einrichten von Workday Assistant automatisch alle von Ihrem Mandanten unterstützten Features aktiviert. Um eine Funktion in Workday Assistant zu deaktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für diese Funktion in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Assistant .

Beispiele:

- Um zu verhindern, dass Mitarbeiter in Workday Assistant Urlaubsanträge übermitteln, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Urlaubsantrag deaktivieren .
- Wenn Sie unaufgefordertes Feedback für Ihren Mandanten deaktivieren, empfiehlt Workday, auch die Feedback-Optionen für Workday Assistant zu deaktivieren. Assistant unterstützt diese Feedback-Optionen nicht, wird jedoch möglicherweise in der Liste Verfügbare Funktionen anzeigen angezeigt und Benutzer verwirren.

Anmerkung: Workday Assistant ermöglicht viele der Aktionen, auf die Mitarbeiter in Workday Everywhere zugreifen können. Wenn Sie Aktionen für diese Aufgabe deaktivieren, werden diese Aktionen auch in Workday für Microsoft Teams und Workday für Slack deaktiviert.

Sie können mandantenweite Einstellungen für Workday Assistant in folgenden Bereichen verwalten:

- [Worker Data](#)
- [Zeiterfassung](#) auf Seite 20
- [Urlaub](#)
- [Personalbesetzung](#)
- [In der Beschaffung](#)
- [Produktivität](#) auf Seite 21
- [Team](#)
- [Persönliche Daten](#)
- [Workday-Hilfe](#) auf Seite 23
- [Job Requisitions](#) auf Seite 24
- [Projekte](#) auf Seite 25
- [Learning](#) auf Seite 25
- [Feedback](#) auf Seite 25
- [Ziele](#) auf Seite 26
- [Performance-Reviews](#) auf Seite 26
- [Recruiting](#) auf Seite 26
- [Kontakt für benutzerdefinierte Hilfe](#)
- [Benutzerdefinierte Intents](#)
- [COVID-19-Hinweis](#) auf Seite 28

Worker Data

Option	Beschreibung
Mitarbeiterinformationen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird Folgendes angezeigt: • Personalnummer • E-Mail-Adresse • Einstellungsdatum • Standort • Manager • Telefonnummer • Titel • Arbeitsbereich

Option	Beschreibung
Manager deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Name des Managers eines Mitarbeiters bereitgestellt.

Zeiterfassung

Option	Beschreibung
Zeit übermitteln deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Aufgabe Meine Zeit übermitteln abgeschlossen.

Urlaub

Option	Beschreibung
Urlaub beantragen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Aufgabe Urlaub beantragen oder Abwesenheit beantragen abgeschlossen.
Deaktivieren Sie Urlaubssaldo anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, schließt Workday den Bericht Urlaubssaldo ab, indem verfügbare Salden für alle Arten von konfigurierten Urlaubs-/ Abwesenheitsplänen bereitgestellt werden.
Feiertagszeitplan anzeigen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden Informationen zum Feiertagskalender bereitgestellt.
Urlaub korrigieren deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird die Aufgabe Urlaub korrigieren ausgeführt.

Personalbesetzung

Anmerkung: Sie können nur eine dieser Optionen für "Tätigkeit ändern" aktivieren.

Option	Beschreibung
Vorlagen für Tätigkeitsänderung aktivieren	Wenn aktiviert: • Zeigt eine anklickbare Liste mit Vorlagen für Tätigkeitsänderungen an. • Verknüpft Sie mit der Aufgabe Tätigkeitsänderung starten in Workday, wenn Sie eine Vorlage auswählen. • Füllt automatisch das Feld Welche Aktion soll ausgeführt werden? für die ausgewählte Vorlage. Siehe: ../././human-capital-management/staffing/cpl1612233420786.dita.
Tätigkeit ändern aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Geschäftsprozess Tätigkeit ändern in Workday bereitgestellt.

In der Beschaffung

Option	Beschreibung
"Bedarfsanforderungen suchen" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre aktuellen Aufträge anzeigen.

Produktivität

Option	Beschreibung
Drive deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zu Workday Drive bereitgestellt, wenn Benutzer Zugriff auf die Sicherheitsdomäne Drive haben.

Team

Workday prüft die Berichtsdatenquelle My Direct Reports, um zu ermitteln, wer Zugriff auf Team-Intents in Assistant hat. Zum Schutz von Mitarbeiterdaten empfiehlt Workday, dass Sie nur Managerrollen über Meine direkt unterstellten Mitarbeitersichern.

Option	Beschreibung
Teammitglieder anzeigen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder bereitgestellt.
Deaktivieren Sie die Option Team-Jubiläen anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und deren Datum für das Arbeitsjubiläum bereitgestellt.
Deaktivieren Sie die Option "Einstellungsdatum der Teammitglieder anzeigen".	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und deren Einstellungsdatum angezeigt.
Deaktivieren Sie Geburtstage des Teams anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und deren Geburtstage bereitgestellt.
Deaktivieren Sie "Zeit in Stelle für Team anzeigen".	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und die Zeit angezeigt, die sie in ihrer Stelle sind.
Beförderungsdatum der Teammitglieder anzeigen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und deren letztes Beförderungsdatum bereitgestellt. Erfordert Zugriff auf Talentoptimierung.
Deaktivieren Sie Teamurlaub anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder und deren genehmigtes Urlaubsdatum bereitgestellt.
Deaktivieren Sie die Option Stempeluhrstatus von Team anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Teammitglieder bereitgestellt und zeigt an, wann sie sich für die Arbeit an- oder abgemeldet haben. Erfordert Zugriff auf die Zeiterfassung.

Persönliche Daten

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie die Option Wie lautet mein Standort?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihren Arbeitsort anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wie lautet meine Funktionsbezeichnung?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Tätigkeitsbezeichnung anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
"Wer ist mein Manager?" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihren Manager und ihre Linienorganisation über Assistenten anzeigen.
Deaktivieren Sie die Option Wann ist mein Geburtstag?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihren Geburtstag anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wann war mein Einstellungsdatum?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihr Einstellungsdatum anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wann ist mein Jubiläum?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihr Jubiläum für das Einstellungsdatum anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wie lange bin ich in meiner Stelle?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter anzeigen, wie lange sie ihre aktuelle Stelle innehatten, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wann war mein Beförderungsdatum?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Beförderungsdaten anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wie lautet meine Personalnummer?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Personalnummer anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wie lauten meine Organisationsdetails?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihren Geschäftsgrenzwert anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie Wie lautet meine E-Mail-Adresse?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre E-Mail-Adresse anzeigen, indem sie Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie die Option Wie lautet meine Telefonnummer?	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Telefonnummer anzeigen, indem sie den Assistenten fragen.
Deaktivieren Sie "Meine persönlichen Daten ändern".	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistent Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie "Meine Geschlechtsidentität ändern und Sexuelle Orientierung ändern".	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistent Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.

Option	Beschreibung
"Meinen Geburtsort ändern" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
"Mein Geburtsdatum ändern" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
"Meine ethnische Zugehörigkeit ändern" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie "Meine Nationalität ändern".	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
Meinen Familienstand ändern deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine persönlichen Daten ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie "Meine Kontaktdaten ändern".	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit einer der folgenden Aufgaben verknüpfen: • Meine privaten Kontaktdaten ändern • Meine geschäftlichen Kontaktdaten ändern
Meinen offiziellen Namen ändern deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meinen offiziellen Namen ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie Meinen bevorzugten Namen ändern	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meinen bevorzugten Namen ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie Mein Foto ändern	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Mein Foto ändern verknüpfen.
"Meine Notfallkontakte ändern" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, kann Assistant Mitarbeiter mit der Aufgabe Meine Notfallkontakte ändern verknüpfen.
Deaktivieren Sie Meine Mitarbeiterinformationen anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Mitarbeiterinformationen wie Titel, Manager und Personalnummer anzeigen, indem sie den Assistenten anfordern.

Workday-Hilfe

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Workday Help-Fallerstellung deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Fall erstellt und übermittelt. Erfordert Zugriff auf Workday Help.	Konzept: People Experience auf Seite 1338
Workday Help-Artikel deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden Links zu verfügbaren	Konzept: People Experience auf Seite 1338

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Artikel bereitgestellt, die für Ihre Suche relevant sind. Erfordert Zugriff auf Workday Help.	
Deaktivieren Sie Intelligente Antworten in Workday Help	Wenn diese Option aktiviert ist und Mitarbeiter in Workday Assistant Fragen stellen, verwendet Machine Learning, um Folgendes bereitzustellen: • Schnelle Antworten aus relevanten Knowledge Base-Artikeln • Vorschauen und Links zu den relevanten Knowledge Base-Artikeln. • Möglichkeiten für Mitarbeiter, Feedback zur Hilfreichheit der Antworten zu geben. Beispiel: Ein Mitarbeiter gibt „Wie lange dauert der Vaterschaftsurlaub?“ ein. in Workday Assistant. „Intelligente Antworten“ Quelle für die Antwort zuordnen und anzeigen („12 Wochen“) oder Links zu einem Knowledge Base-Artikel, in dem die Mitarbeiterin wahrscheinlich die Antwort findet, z. B. <i>Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub</i>. Anschließend kann der Mitarbeiter auf eine von zwei Schaltflächen klicken: Dies war hilfreich oder Das war nicht hilfreich.	

Job Requisitions

Option	Beschreibung
Personalanforderungsereignisse in Bearbeitung deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste Ihrer Personalanforderungsereignisse in Bearbeitung angezeigt. Workday Assistant stellt einen Link zum Ereignis sowie folgende Details bereit: • Wartet auf Aktionen. • Erstellungsdatum • Linienorganisation. • Wer ist als Nächstes aktiv?

Projekte

Option	Beschreibung
Projekte suchen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine Liste der Projekte angezeigt, auf die Sie Zugriff haben, sowie unter anderem folgende Details: • Start- und Enddatum des Projekts. • Projektstatus

Learning

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie Learning - Home anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zu Learning - Home bereitgestellt.
Deaktivieren Sie "Meine erforderlichen Inhalte anzeigen".	Wenn diese Option aktiviert ist, werden bis zu fünf Ihrer erforderlichen Kurse und deren Fälligkeitsdatum aufgelistet und ein Link zu Ihrem vollständigen Bericht „Erforderliche Learning-Inhalte“ bereitgestellt.
Deaktivieren Sie Meine Learning-Übersicht anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zu Ihrer Learning-Übersicht angezeigt.
Inhalte für "Learning fortsetzen" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden bis zu fünf Ihrer eingeschriebenen Kurse und deren Fälligkeitsdatum aufgelistet und ein Link zu Ihrem Dashboard „Learning fortsetzen“ bereitgestellt.
Deaktivieren Sie Learning-Status meines Teams anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Learning-Aktivitäten meines Teams angezeigt.
Deaktivieren Sie "Alle Inhalte anzeigen".	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Learning durchsuchen angezeigt.
Für Inhalt einschreiben deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Learning durchsuchen angezeigt.

Feedback

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie Erhaltenes Feedback anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Erhaltenes Feedback anzeigen angezeigt.
Deaktivieren Sie "Feedback über mich anfordern".	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Feedback über mich anfordern angezeigt.
Feedback geben deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Feedback geben bereitgestellt.
"Feedback über Mitarbeiter anfordern" deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Feedback über Mitarbeiter anfordern angezeigt.

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie Angefordertes Feedback anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Angefordertes Feedback angezeigt.

Ziele

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie Meine Ziele anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Meine Ziele bereitgestellt.
Ziele meines Teams anzeigen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Ziele meines Teams bereitgestellt.
Ziele zu Mitarbeitern hinzufügen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Ziel zu Mitarbeitern hinzufügen angezeigt.
Deaktivieren Sie Meine Organisationsziele anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Organisationsziele anzeigen angezeigt.
Deaktivieren Sie die Option Organisationsziele verwalten	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Organisationsziele verwalten angezeigt.

Performance-Reviews

Option	Beschreibung
Deaktivieren Sie Performance-Review anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird basierend auf Ihrer Anforderung ein Link zu den relevantesten der folgenden Optionen bereitgestellt: • Bericht Meine Reviews • Bericht Performance-Reviews meines Teams • Aufgabe Meinen Performance-Review starten • Aufgabe Performance-Review für Mitarbeiter starten Beispiel: Wenn Sie in der <i>Selbstbewertung des letzten Jahressuchen</i>, verknüpft Assistant Sie mit dem Bericht Meine Reviews .

Recruiting

Option	Beschreibung
Personalanforderung erstellen deaktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, wird je nach Mandantenkonfiguration ein Link zur Aufgabe Personalanforderung starten oder Personalanforderung erstellen angezeigt.
Deaktivieren Sie Empfehlung erstellen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Kandidaten empfehlen angezeigt.

Kontakt für benutzerdefinierte Hilfe

Option	Beschreibung
Kontaktart, E-Mail, URL, Telefonnummer	Wählen Sie eine Kontaktart aus und geben Sie eine E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Site-URL ein, um am Ende der Hilfmeldungen für Assistant benutzerdefinierte Kontaktdaten hinzuzufügen, wenn Benutzer Hilfe anfordern.

Benutzerdefinierte Intents

Für jeden Guide-Intent können Sie die Antworten von Workday Assistant für die Benutzer anpassen, indem Sie eine der folgenden Zieloptionenauswählen:

Option	Beschreibung
Workday-Standardaufgabe überschreiben	Stellt einen Link zu einer Workday-Aufgabe oder einem benutzerdefinierten Bericht bereit, die als geeigneter Ort für diese Aktion konfiguriert ist.
Externe URL	Stellt einen Link zu einer externen URL bereit, die als geeigneter Speicherort für diese Aktion konfiguriert ist, und gibt die Sicherheitsgruppe an, die Zugriff hat.
Keine der Optionen	Stellt einen Link zur Workday-Standardaufgabe zum Ausführen dieser Aktion bereit.

Wenn Sie die Option *Keine der Optionen* für Ziel auswählen, leitet Workday Benutzer automatisch zu folgenden Zielen weiter:

Option	Beschreibung
401K	Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten Mitarbeiter in den USA einen Link zum Bericht Gewählte Rentensparpläne in Workday.
Zeitrachweis genehmigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Zeit prüfen in Workday bereitgestellt.
Boni	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Bonus- und Einmalzahlungshistorie in Workday bereitgestellt.
Status eines Kandidaten anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Meine Kandidaten in Workday bereitgestellt.
Anmelden	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Anmelden in Workday bereitgestellt.
Auschecken	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Auschecken in Workday bereitgestellt.
Angehörige	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Angehörige in Workday bereitgestellt.
W4 bearbeiten	Wenn diese Option aktiviert ist, wird Mitarbeitern in den USA ein Link zum Bericht Quellensteueroptionen in Workday bereitgestellt.

Option	Beschreibung
Geben Sie Zeitblock ein	Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter ihre Zeitblöcke für diesen Tag eingeben.
Spesenerstattungen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Meine Spesenabrechnungen in Workday bereitgestellt.
Stellen suchen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Stellen suchen in Workday bereitgestellt.
Versicherungspolicen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Gewählte Zusatzleistungen in Workday bereitgestellt.
Referenzschreiben anfordern	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zur Aufgabe Referenzschreiben anfordern in Workday bereitgestellt.
Gesamtvergütung	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Gesamtvergütung in Workday bereitgestellt.
Überweisung anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Auszahlungsoptionen in Workday bereitgestellt.
Download-Steuerformulare anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Meine Steuerelemente in Workday bereitgestellt.
Gehaltsabrechnungen anzeigen	Wenn diese Option aktiviert ist, wird ein Link zum Bericht Meine Gehaltsabrechnungen in Workday bereitgestellt.

COVID-19-Hinweis

Option	Beschreibung
Aktivieren Sie den COVID-19-Hinweis Nachrichtentitel, Nachricht, Linktext, URL	Geben Sie eine Meldung und eine Site-URL ein, um Informationen sowie einen Link zu Ressourcen im Zusammenhang mit COVID-19 in einer Assistant-Meldung bereitzustellen, wenn Benutzer eine zugehörige Frage übermitteln.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Workday Assistant](#)

Referenz

[2021R2 What's New Post: Workday Assistant for In-Progress Job Requisitions](#)

[2021R1 What's New Post: Meine Informationen im Workday Assistant](#)

[2021R1 What's New Post: Workday Assistant für Vorlagen für Tätigkeitsänderungen](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Geschäftsprozesse.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
ID-Generator für Anforderungen	Wählen Sie einen ID-Generator, mit dem Workday eine sequenzielle Anforderungs-ID erstellt. Sie können Ihren eigenen ID-Generator mit der Aufgabe ID-Definition erstellen/Sequenzgenerator erstellen erstellen. Wenn dieses Feld leer ist, weist Workday diesem Geschäftsobjekt einen ID-Code zu. Anmerkung: Beim Generieren einer Anforderungs-ID prüft Workday zunächst, ob ein ID-Generator für die Anforderungsart konfiguriert ist. Wenn für die Anforderungsart kein ID-Generator konfiguriert ist, prüft Workday das Mandanten-Setup und verwendet diese Konfiguration des ID-Generators. Wenn weder für die Anforderungsart noch für das Mandanten-Setup ein ID-Generator konfiguriert ist, wird der Anforderung keine Anforderungs-ID zugewiesen und bleibt leer.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen
Benutzer für Hintergrundprozesse von Geschäftsprozessen mit Zeitverzögerung	Das Workday-Konto, das mit Geschäftsprozessschritten verknüpft werden soll, die integrierte Verzögerungen aufweisen.	Schrittverzögerung beibehalten auf Seite 1116
Benutzer kann automatische Geschäftsprozessaktionen durchführen	Wählen Sie einen Benutzer aus, mit dem der Serviceschritt <i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i> automatisch Aktionen ausführt. Sie müssen in der Werteliste einen Benutzer auswählen, damit der Serviceschritt <i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i> erfolgreich ausgeführt wird.	Schritte: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten auf Seite 1154
Benutzer für Orchestrierungsstarts	Um einen Geschäftsprozess so zu konfigurieren, dass eine Orchestrierung automatisch gestartet wird, wenn sie abgebrochen oder rückgängig gemacht wird, geben Sie eine Person mit den entsprechenden Berechtigungen für den Zugriff auf Felder und das Ausführen	Orchestrierungen in Geschäftsprozessen "Abbrechen" oder "Rückgängig machen" starten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	von Aktionen an, die für die Orchestrierung erforderlich sind.	
Aktuelle Umgebung	Umgebung Ihres Mandanten.	
Zeitplan für Schrittverzögerungen auf Umgebungen beschränken	Wählen Sie die Umgebungen aus, in denen der Hintergrundprozess <i>Geschäftsprozess mit verzögerten Schritten wiederaufnehmen</i> in Ihrem Mandanten ausgeführt wird. Wenn Sie keine Umgebungen angeben, wird der Hintergrundprozess in allen Ihren Mandantenumgebungen ausgeführt.	Schrittverzögerung beibehalten auf Seite 1116
Archiv von "Meine Aufgaben" für ausgeschiedene Mitarbeiter aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, damit ausgeschiedene Mitarbeiter Ereignisse auf dem Register Archiv in Meine Aufgaben anzeigen können.	
Schwelle für Bestätigungsseite „Rückgängig machen“ und „Abbrechen“.	Legt die Anzahl der abgebrochenen oder rückgängig gemachten Geschäftsprozessereignisse fest, die auftreten können, bevor Sie bestätigen müssen, dass Sie den Geschäftsprozess abbrechen oder rückgängig machen möchten. Wenn Sie keinen Standardwert festlegen, verwendet Workday standardmäßig 25 Ereignisse. Schwelle gilt nur für: • Übergeordnete Prozesse, die mehrere untergeordnete Prozesse generieren, z. B. <i>Zusatzleistungen ändern für offene Einschreibung</i>. • Organisationsbezogene Geschäftsprozesse, einschließlich <i>Vergütungsprüfprozess initiieren</i> und <i>Performance-Review starten</i>. Das Abbrechen übergeordneter Geschäftsprozesse führt zum Abbruch mehrerer untergeordneter Ereignisse. Die Schwelle gilt nicht, wenn Sie einen eigenständigen	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Geschäftsprozess als Massenvorgang abbrechen oder rückgängig machen.	
Schwelle für Unterereignisse	Wenn die Anzahl der Unterereignisse unter dieser Schwelle liegt, führt Workday folgende Schritte aus: • Initiiert die automatische Fehlererfassung. • Zeigt die Prozesshistorie des Ereignisses an. Sie können diesen Schwellenwert für größere oder kleinere Ereignisse anpassen, damit Workday alle Fehler und die vollständige Prozesshistorie anzeigt. Um Fehler für Ereignisse mit mehr Unterereignissen als die angegebene Schwelle anzuzeigen, wählen Sie GeschäftsprozessWeitere > Fehler anzeigen in den möglichen Aktionen für das Ereignis. Führen Sie den Bericht Prozesshistorie für Ereignis aus, um Ereignisse mit mehr Unterereignissen als dem angegebenen Schwellenwert anzuzeigen.	
Benutzer können Aufgaben delegieren an	Sie können mehr als eine Option auswählen: • <i>Jeder</i>: Alle Mitarbeiter mit einem Workday-Konto. • <i>Gleichrangige</i>: Nur Mitarbeiter in Ihrer Linienorganisation. Wenn Sie <i>Gleichrangige</i> auswählen, können Sie keine Aufgaben an Mitarbeiter in anderen Linienorganisationen in Ihrer Linienorganisationshierarchie delegieren.	Konzept: Delegation von Geschäftsprozessaufgaben auf Seite 1190

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• <i>Untergeordnete:</i> Untergeordnete in Ihrer Linienorganisationshierarchie. Wenn Sie eine Aufgabe delegieren, können Sie bei der Auswahl einer untergeordneten Organisation einen Drilldown zur Organisationshierarchie durchführen. In der Werteliste Untergeordnete nach Linienorganisation für die Aufgabe Aufgabe delegieren werden Untergeordnete in Wertelistenordnern angezeigt. Wenn Sie einen Drilldown zu einem Ordner durchführen, werden Mitarbeiter für die Organisation angezeigt. • <i>Übergeordnete:</i> Übergeordnete Organisationen in Ihrer Berichtskette. Beispiel: Sie können an Ihren Manager oder den Manager Ihres Managers delegieren. Die Einstellung bezieht sich nur auf die Linienorganisationshierarchie, nicht auf die Sicherheit des Mitarbeiters.	
Enddatum erforderlich	Wählen Sie diese Option, um ein Enddatum für die beantragte Delegation erforderlich zu machen. Die Einstellung gilt nur für Delegationen des Typs „Meine Aufgaben“ und nicht für Delegationen einzelner Aufgaben.	
Deaktivieren Sie Kommentare	Mit dieser Option können Sie das Feld Kommentar in der Symbolleiste des Geschäftsprozesses unterdrücken. Workday wird ab diesem Zeitpunkt keine Kommentare mehr erfassen oder anzeigen. Gilt nicht für	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Aktionen, die einen Grund erfordern, z. B.: • <i>Manuell weiterleiten</i> • <i>Korrigieren</i> • <i>Ablehnen</i> • <i>Abbrechen</i> • <i>Rückgängig machen</i> • <i>Fügen Sie Genehmiger hinzu</i> • <i>Zurücksenden</i> Die Aktualisierung dieser Einstellung kann sich auf die Einstellung Kommentare deaktivieren in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie auswirken. Wenn Kommentare auf Mandantenebene aktiviert sind, können Benutzer Kommentare auf Geschäftsprozess-Sicherheitsebene deaktivieren. Wenn Kommentare auf Mandantenebene deaktiviert sind, haben Änderungen auf der Geschäftsprozess-Sicherheitsebene keine Auswirkungen und Kommentare sind immer deaktiviert.	
Aktivieren Sie Anhänge	Aktivieren Sie diese Option, damit Benutzer in bestimmten Sicherheitsgruppen Anhänge aus der Geschäftsprozess-Symbolleiste für alle Geschäftsprozesse hochladen können, für die Workday Anhänge konfiguriert hat. Die Aktualisierung dieser Einstellung kann sich auf die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie auswirken, wenn keine Änderungen direkt an der Einstellung Anhänge aktivieren in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vorgenommen werden. Wenn Sie Änderungen an der Einstellung Anhänge aktivieren in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vornehmen, gehen Sie wie folgt vor:	Schritte: Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren auf Seite 1157

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• Workday berücksichtigt immer die Einstellung Anhänge aktivieren in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. • Die Einstellung auf Mandantenebene hat keine Auswirkungen. Wenn Sie Änderungen an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vornehmen, zeigt der Audit-Trail der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie keine Änderungen an, die an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vorgenommen wurden. Wenn Sie Änderungen an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vornehmen, zeigt der Audit-Trail „Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse“ keine Änderungen an, die an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vorgenommen wurden. Workday empfiehlt, die Audit-Trails für die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse und die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien zu prüfen, um alle Änderungen anzuzeigen.	
Weiterleitung von nicht zugewiesenen Aufgaben aktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um nicht zugewiesene Geschäftsprozessaufgaben zum nächsten Schritt oder zum Abschluss weiterzuleiten. Um einen Geschäftsprozess manuell weiterzuleiten, müssen Sie Folgendes tun: • Der Geschäftsprozess muss eine manuelle Weiterleitung zulassen. • Die Aktion Manuell weiterleiten im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess	Konzept: Geschäftsprozessmanagement

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie muss mindestens eine Sicherheitsgruppe haben.	
Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden	Wählen Sie diese Option aus, um Routing-Beschränkungen für Geschäftsprozesse auf Stellvertreter anzuwenden. Wenn Routing-Beschränkungen verhindern, dass Workday einen Geschäftsprozess an einen Stellvertreter weiterleitet, leitet Workday den Geschäftsprozess an einen alternativen Stellvertreter weiter. Sie können einen alternativen Stellvertreter auswählen, wenn Sie Delegationseinstellungen verwalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden deaktivieren und in der Verwaltung der Delegationseinstellungen alternative Stellvertreter konfiguriert sind, zeigt Workday eine Bestätigungsseite an. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, entfernt Workday alternative Stellvertreter aus der Verwaltung der Delegationseinstellungen. Alternative Stellvertreter erhalten keine delegierten Elemente, für die sie Aktionen ausführen müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, ist das Feld Alternativer Stellvertreter im Webservice <i>Put Business Process Delegation</i> nicht erforderlich.	Konzept: Geschäftsprozessdelegation
Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Schritte für die <i>Genehmigungskette</i> und die <i>konsolidierte Genehmigungskette</i> nach der Managementhierarchie einer Linienorganisation mithilfe der erweiterten Funktion für Routing für stellenbasierte	Konzept: Routing für Genehmigungskette

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Genehmigungskette weiterzuleiten. Wenn eine Person einem oder mehreren Managern in ihrer Stelle unterstellt ist, evaluiert Workday die Genehmiger konsistent auf der Genehmigungsebene und leitet den Geschäftsprozessschritt weiter. Workday empfiehlt, eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe für die Schritte <i>Genehmigungskette</i> und <i>Konsolidierte Genehmigungskette</i> auszuwählen, wenn Sie das Kontrollkästchen Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren aktivieren.	
Ereignisstatus als "Erstellt" zurückgeben, wenn leer	Wählen Sie diese Option, um ein Opt-in für die Anzeige des Status Erstellt für Geschäftsprozessereignisse mit leerem Status zu setzen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird der Status Erstellt für Folgendes angezeigt: • Vollständiger Prozessdatensatz. • Die Seite Ereignis anzeigen . • Benutzerdefinierte Berichte Einige Berichtsfelder geben möglicherweise den Status Erstellt zurück, wenn Sie sie in Berichten verwenden. Beispiel: Berichtsfeld Status . Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, stellen Sie möglicherweise unbeabsichtigtes Verhalten fest. Beispiel: Wenn Sie Informationen aktualisieren, während Sie die Schritte im Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern</i> ausführen, wird der neue Wert angezeigt, aber es wird nicht angegeben, was sich	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	geändert hat, oder der vorherige Wert wird angezeigt. Workday empfiehlt, das Kontrollkästchen Rückgabeereignisstatus als "erstellt" zurückgeben nur dann zu aktivieren, wenn Geschäftsprozessereignisse in Ihrem Mandanten aktuell den Status Erstellt zurückgeben, wenn der Status „leer“ ist und Sie diesen Status weiterhin für Ereignisse anzeigen möchten. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen nicht aktiviert.	
Ändern Sie die Anzeigeeinstellungen in "Dokument generieren".	Wählen Sie diese Option, um die Schaltfläche Anzeigeeinstellungen ändern in den Geschäftsprozessschritten <i>Dokument generieren</i> ein- oder auszublenden.	

eSignatur-Konfiguration

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Dokumente entfernen, die auf eSignatur warten, wenn Dokument abgebrochen wird	Aktivieren Sie diese Option, um Dokumente zu entfernen, die auf eine Unterschrift warten, wenn Sie einen Geschäftsprozess abbrechen oder rückgängig machen, der den für Adobe Sign konfigurierten Schritt <i>Dokumente prüfen</i> enthält. Anmerkung: Um Dokumente vom Adobe Sign-Server zu entfernen, müssen Sie eine Vereinbarung zur Datenaufbewahrung mit Adobe unterzeichnen.	Adobe Sign einrichten auf Seite 1473
Deaktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen bei Abschluss mit Adobe Sign für Produktionsmandanten	Wählen Sie diese Option aus, um E-Mail-Benachrichtigungen zu unterdrücken, wenn jemand ein Dokument mit Adobe Sign unterzeichnet.	• Adobe Sign einrichten auf Seite 1473 • Referenz: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign auf Seite 1479
Aktivieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen bei	Standardmäßig erhält der Empfänger keine E-Mail-Benachrichtigungen	• Adobe Sign einrichten auf Seite 1473

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Abschluss mit Adobe Sign für Nicht-Produktionsmandanten	von Adobe, nachdem er Dokumente mit Adobe Sign unterzeichnet hat, die über einen Geschäftsprozess für den Schritt <i>Dokumente prüfen</i> in Nichtproduktionsmandanten verteilt wurden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um E-Mail-Benachrichtigungen zum Abschluss mit Adobe Sign zu aktivieren. Diese Einstellung gilt für Sandbox-/Implementierungsmandanten (SBox/IMPL). Nachdem Sie diese Einstellung in Produktionsmandanten geändert haben und um dieselbe Änderung in der Sandbox anzuwenden, müssen Sie zuerst die Sandbox-Mandanten aktualisieren. Anmerkung: Adobe-E-Mail-Benachrichtigungen im Zusammenhang mit dem Geschäftsprozess <i>Dokumente verteilen oder Aufgaben</i> sind von diesem Kontrollkästchen nicht betroffen. Sie können diese Benachrichtigungen nur deaktivieren, indem Sie sich direkt an Adobe wenden.	Referenz: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign auf Seite 1479
Mit Adobe authentifizieren	Geben Sie Folgendes ein: - Die E-Mail-Adresse, die mit Ihrem Adobe Sign-Unternehmenskonto verknüpft ist. - Ihr Kennwort. Sie müssen als Kontoadministrator oder Gruppenadministrator Zugriff auf Ihr Adobe Sign-Konto haben. Für Legacy-Adobe Sign-Integrationen, die derzeit in Workday authentifiziert sind, ist die Option View Adobe Sign Account Detail in der Dropdown-Werteliste Mit Adobe authentifizieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse verfügbar. Das Fenster View Adobe	Adobe Sign einrichten auf Seite 1473

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Sign Account Detail zeigt die Benutzerkontodetails an, die zuletzt für die Authentifizierung verwendet wurden. Wenn die OAuth-Authentifizierung für ein Legacy-Adobe Sign-Konto aktiviert ist, können Sie die zugehörigen Kontodetails auch unter View Adobe Sign Account Detail anzeigen. Anmerkung: Die Option „Adobe Sign-Kontodetails anzeigen“ ist nach der Ausführung der Aufgabe „eSignatur-Konfiguration entfernen“ nicht verfügbar.	
Mit DocuSign authentifizieren	Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr DocuSign-Produktions- oder Sandbox-Konto „Administrator“ ein.	DocuSign einrichten auf Seite 1474
DocuSign-Ankertext konfigurieren	Workday mappt benutzerdefinierten Ankertext mit DocuSign-Tags. Verwenden Sie folgende Zeichen oder Zeichenfolgen nicht in benutzerdefiniertem Ankertext: • @ • </ • /> Fügen Sie keinen benutzerdefinierten Ankertext in Layouts von Business Intelligence und Reporting Tools (BIRT) ein.	DocuSign einrichten auf Seite 1474

relatedlinks

Referenz[Workday 31 What's New Post: Generierte Dokumente - Anzeige in Landessprache](#)**Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Financials**

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday Financial Management in folgenden Bereichen:

- [Sequenz-IDs für Geschäftsdokumente](#) auf Seite 40
- [Budgetoptionen](#) auf Seite 41
- [Projekte](#) auf Seite 43
- [Standardvorgaben](#) auf Seite 48
- [Optionen für Kundenverträge](#) auf Seite 49

- [Beschaffungsoptionen](#) auf Seite 51
- [Optionen für die Anforderung von sonstigen Zahlungen](#)
- [Leasing-Buchhaltung](#) auf Seite 60
- [Kassenbasierte Buchungen](#) auf Seite 61
- [Optionen für Lieferantenkonten](#) auf Seite 61
- [Lieferantenoptionen](#) auf Seite 62
- [Optionen für Lieferantenportal](#) auf Seite 63
- [Spesenoptionen](#) auf Seite 63
- [Asset-Optionen](#) auf Seite 66
- [Banking-Optionen](#) auf Seite 69
- [Optionen für Zahlungsabwicklung und Bankkonten](#) auf Seite 69
- [Optionen für Finanzierungsquellen](#) auf Seite 72
- [Optionen für Intercompany-Buchungsjournale](#) auf Seite 73
- [Gewinnrücklagen](#) auf Seite 73
- [Customer Accounts](#) auf Seite 74
- [Optionen für Kundenportal](#) auf Seite 76
- [Journaloptionen](#) auf Seite 77
- [Steueroptionen](#) auf Seite 77
- [Buchungsoptionen für Stiftungen](#) auf Seite 79
- [Optionen für die Dateneingabepprüfung](#) auf Seite 80

Sequenz-IDs für Geschäftsdokumente

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Sequenz-IDs für Geschäftsdokumente	Wählen Sie eine Definition für den ID-Sequenzgenerator aus, um Dokumente unternehmensübergreifend zu nummerieren. Wenn Sie einen ID-Sequenzgenerator für ein Unternehmen in der Aufgabe ID-Definitionen für Unternehmen bearbeiten angeben, haben die Werte des Unternehmens-ID-Sequenzgenerators Vorrang. Wenn Sie sowohl die ID-Sequenzgeneratoren auf Mandanten- als auch die Unternehmensebene leer lassen, geschieht in Workday Folgendes: • Workday lässt die ID-Nummer in den Dokumenten leer. • Verwendet die von Workday generierte Referenz-ID eines Dokuments als einzige eindeutige Kennung.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Sie definieren ID-Sequenzgeneratoren in der Aufgabe ID-Definition erstellen . Anmerkung: Mit Ausnahme von ID-Generator für Anforderungen von sonstigen Zahlungen und ID-Generator für IDs für externe EFT-Zahlungen sind Sequenzgenerator-IDs nicht lückenlos.	
Sequenz-IDs der Geschäftsentitäten	Wählen Sie die Art des Sequenzgenerators, um jede neue Entität automatisch zu nummerieren. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, weist Workday neuen Geschäftsentitäten eine eindeutige ID zu.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11

Budgetoptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Als Referenz-ID für die Budgetquelle den Plannamen generieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den Plannamen als Standard-Budgetreferenz-ID für Ihre Finanzpläne und Projektbudgetquellen zu verwenden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, generiert Workday die Referenz-ID automatisch im Standardformat in der Aufgabe Planvorlage erstellen .	
Allokationen nach Budgetdatum gruppieren	Wählen Sie diese Option, um ein Opt-in für die Gruppierung Ihrer Allokationsergebnispositionen nach der Geschäftsperiode am Budgetdatum der Quelltransaktionen zu setzen. Wenn Sie ein Opt-in setzen, zeigt Workday auf den folgenden Registern in den Allokationsergebnissen die Spalte Budgetdatum an: • Ziel • Gegenbuchung	• Überlegungen zum Setup: Allokationen • Schritte: Allokationen einrichten • Allokationsdefinitionen erstellen • Referenz: Arten von Quellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Quelle Um Budgetdaten für Quellallokationsergebnisse zu gruppieren, müssen Sie zusätzlich zum Opt-in bestimmte Werte in Allokationsdefinitionen konfigurieren. Wir gruppieren auch Allokationsergebnisse ohne Budgetdatum.	
Standarddatum für Spesenabrechnungen	Workday wählt automatisch die Option Dokumentdatum als Standardbudgetdatum für Spesenabrechnungen. Um das Datum der Spesenposition als Standardbudgetdatum zu verwenden, wählen Sie die Option Datum der Spesenabrechnungsposition . Bei aufgegliederten Spesenpositionen verwendet Workday das Aufgliederungsdatum als Standardbudgetdatum.	
Standardbudgetdatum für Beschaffungskarte	Workday wählt die Option Quelldokumentdatum automatisch als Standardbudgetdatum für Beschaffungskartentransaktionen aus. Diese Option gibt das Datum des ursprünglichen Quelldokuments als Budgetdatum in Ihren Transaktionen vor. Um das Transaktionsdatum als Budgetdatum zu laden, wählen Sie die Option Dokumentdatum .	
Standardbudgetdatum für Bestellaufträge	Workday wählt das Quelldokumentdatum automatisch als Standardbudgetdatum für Bestellauftragspositionsposten aus. Bei dieser Option wird das Budgetdatum der Bedarfsanforderungsposition als das Budgetdatum für Ihre Bestellauftragsposition vorgegeben.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Wenn Sie das Dokumentdatum des Bestellauftrags als Standardbudgetdatum verwenden möchten, wählen Sie die Option Dokumentdatum .	
Standardbudgetdatum für Lieferantenrechnung	Workday wählt automatisch die Option Quelldokumentdatum als Standardbudgetdatum für Lieferantenrechnungen und Lieferantenrechnungsanpassungen. Bei dieser Option wird das Budgetdatum aus der Bestellauftrags-, Lieferanten- oder Bedarfsanforderungsposition oder aus den Splits geladen. Um das Budgetdatum aus dem Lieferantenrechnungsdokument zu laden, wählen Sie die Option Dokumentdatum .	Budgetdatum für Ausgabentransaktion ändern

Projekte

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
ID-Generator für Projekte	Legen Sie Ihre Syntax für Projekt-IDs fest, wenn Sie ein neues Projekt erstellen. Wenn Sie das Feld Projekt-ID leer lassen, weist Workday basierend auf Ihrer Namenskonvention eine inkrementelle ID zu. Wird verwendet, um einfache Projekt-Worktags in Projektdefinitionen mit vollem Funktionsumfang zu konvertieren.	Projekte erstellen
Bewertungsskala	Legen Sie die Skala fest, nach der die Performance der Mitarbeiter für jede abgeschlossene Aufgabe in einem Projekt bewertet werden soll. Die Bewertungsskala definiert die Optionen in den Feldern Bewertung und Standardbewertung in der Aufgabe Arbeit bewerten und im zugehörigen Geschäftsprozess.	Schritte: Projekte konfigurieren
Worksheets für Ressourcenprognose aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Ressourcenprognosen mit Worksheets zu bearbeiten.	Schritte: Ressourcenprognosen einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Datumsangaben des Ressourcenplans verwenden Datumsangaben der Projektaufgabe verwenden Datumsangaben der Aufgabenressource verwenden	Wählen Sie diese Option, um die Auswahlbarkeit eines Mitarbeiters für ein Projekt zu bestimmen. Der Datumsbereich bestimmt, wann ein Mitarbeiter seine Zeit in Workday eingeben kann. Um den restriktivsten Selektionsbereich anzuwenden, wählen Sie mehrere Datumsoptionen. Wenn Sie mehrere Optionen auswählen, muss das Zeiteingabedatum für den Mitarbeiter für alle Optionen gültig sein.	Überlegungen zum Setup: Ressourcenpläne
Worktag-Arten in WIP einschließen (Projekt- und Ausgleichs-Worktags sind ohne Auswahl enthalten)	Konfigurieren Sie diese Domäne, um Berichte zu WIP mit zusätzlichen Worktags aus der Quelltransaktion zu erstellen. Workday aktualisiert WIP-Buchungsjournale, sodass sie folgende Worktags enthalten: • In der Mandantenkonfiguration. • In der operativen Transaktion.	Konzept: Ausgleichs-Worktags bei Transaktionen für bilanziell aktivierbare Projekte
Bericht für Mitarbeitersuche konfigurieren	Geben Sie einen Bericht für alle Mitarbeiter suchen-Schaltflächen in Workday an. Standardmäßig verwendet Workday den Bericht Mitarbeiter für Projekt suchen. Anmerkung: Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht angeben, stellen Sie sicher, dass die Benutzer Zugriff darauf haben, damit sie die Schaltfläche Mitarbeiter suchen verwenden können. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht konfigurieren, muss er die Datenquelle Workers for HCM Reporting verwenden.	Referenz: Ressourcenmanagementberichte
Immer "Verfügbare Mitarbeiter für Projekt suchen" verwenden	Wählen Sie die Option, um den Bericht Verfügbare Mitarbeiter für Projekt suchen für die Schaltfläche Mitarbeiter suchen zu verwenden. Diese Einstellung überschreibt den Bericht, der für Bericht für	Referenz: Ressourcenmanagementberichte

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Mitarbeitersuche konfigurieren angegeben ist.	
Job „Project Worker Days“ ausführen	Wählen Sie diese Option, um den Batch-Job Projektmitarbeitertage zu starten. Dieser Job wird im Hintergrund ausgeführt und erfasst die geplanten Tagesstunden für 3 Jahre für Projektmitarbeiter. Projektmitarbeiter sind Mitarbeiter, die: • Sie haben eine Projektzuweisung. • Protokollieren Sie die Zeit für ein Projekt oder eine Projektplanaufgabe. • Sie sind in Ressourcenpools. Um diese Daten anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, der die Berichtsdatenquelle Worker Utilization Target Sheet verwendet. • Verwenden Sie den Bericht Auslastungsziele für Mitarbeiter - Monatlich	Referenz: Ressourcenmanagementberichte
Startmonat für Job "Project Worker Days". Starttag des Jobs "Project Worker Days".	Erforderlich, um den Job Project Worker Days auszuführen. Legt den Datumsbereich von 3 Jahren für die vom Batch-Job erfassten Daten fest. Wenn das Startdatum nach dem heutigen Datum liegt, umfasst der Datumsbereich 2 Jahre in der Vergangenheit und 1 Jahr in der Zukunft. Wenn das Startdatum vor dem heutigen Datum liegt, umfasst der Datumsbereich 1 Jahr in der Vergangenheit und 2 Jahre in der Zukunft.	Überlegungen zum Setup: Projektressourcen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Ressourcenplanung aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die Zeitplanung für Ihre Projektressourcen zu aktivieren. Workday benötigt Ressourcenprognosen, damit Sie den Bericht Mitarbeiterzuweisungen verwalten zur Planung Ihrer Ressourcen effektiv verwenden können. Die Auswahl dieser Option ermöglicht Folgendes: • Workday generiert automatisch Ressourcenprognosen, wenn Sie neue Projekte erstellen. • Sie können einen Job planen, der Ressourcenprognosen für die vorhandenen Projekte generiert, die noch keine Prognose haben. Anmerkung: Von Workday generierte Ressourcenprognosen werden außer für das Reporting nicht auf der Benutzeroberfläche angezeigt. Wenn Sie eigene Prognosen erstellen, ersetzen diese die von Workday generierten Prognosen.	Schritte: Ressourcenplanung einrichten
Prognoseintervallansicht	Wählen Sie das Zeitintervall zum Generieren der Ressourcenprognose. Beispiel: Woche.	Schritte: Ressourcenprognosen einrichten
Prognosequelle	Wählen Sie die Quelle zum Generieren der Prognosestunden. Beispiel: Allokation in %.	Planstrukturen für Projektbudgets einrichten
Prognosestunden	Wählen Sie das numerische Format zum Generieren der Prognosestunden aus. Beispiel: Ganzzahlen	Konzept: Berechnungen für Ressourcenprognosen
Optimierte Suche nach Rolle und Mitarbeiter aktivieren, die für das Projekt zuweisbar sind	Wählen Sie diese Option, um die Wertelisten Zuweisbare Rolle für Projekt und Mitarbeiter für zuweisbare Rolle in den	Projektfakturierungstransaktionen verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Suchdialogen für die Aufgaben Projektfakturierungstransaktionen verwalten und Projekttransaktionen transferieren zu aktivieren. Wenn Sie diese Option aktivieren und übermitteln, werden sofort einmalige Hintergrundprozesse gestartet: <i>"Initialisierung von denormalisiertem Rollenobjekt"</i> und <i>"Initialisierung von denormalisierter Rollenzuweisung"</i>. Die Ausführung dieser Jobs kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen und die Performance Ihres Systems beeinträchtigen, insbesondere wenn Sie eine große Anzahl genehmigter Projekte haben. Um Unterbrechungen zu minimieren, empfehlen wir, dieses Feature außerhalb der Hauptnutzungszeiten oder über ein Wochenende zu aktivieren. Benutzer sehen diese neuen Wertelisten in den Suchdialogen erst, wenn beide Initialisierungsjobs erfolgreich abgeschlossen wurden. Anmerkung: Nachfolgende Änderungen an Ihren Projekthierarchien, z. B. Strukturänderungen, über-/untergeordnete Änderungen oder Rollenzuweisungen, werden nicht sofort in den Suchergebnissen angezeigt. Es kann zu einer Verzögerung kommen, bis die Verarbeitung der stündlichen Jobs <i>Denormalized Role Assigner Audit</i> und <i>Denormalized Role Assignment Audit</i> abgeschlossen ist. Außerdem unterstützt die Werteliste "Für Projekt zuweisbare Rolle" keine zuweisbaren Rollen, die mit Sicherheitsgruppen mit dem Zugriffsrecht <i>"Gilt für aktuelle Organisation"</i> und	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	<i>"Untergeordnete Organisationen bis Ebene"</i> verknüpft sind. Wenn Sie diese Art von zuweisbarer Rolle auswählen, gibt die Suche keine Transaktionen zurück. Anmerkung: Die von Ihnen ausgewählte zuweisbare Rolle für das Projekt kann mehreren rollenbasierten Sicherheitsgruppen zugewiesen sein und jede dieser Sicherheitsgruppen kann eine andere Einstellung für "Zugriffsrechte auf Organisationen" haben. In diesem Fall wendet Workday die Zugriffsrechte in dieser Rangfolge an: • Rang 1: <i>Gilt für aktuelle Organisation und alle untergeordneten Organisationen</i> • Rang 2: <i>Gilt für aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen</i> • Rang 3: <i>Gilt nur für aktuelle Organisation</i> • Rang 4: <i>Gilt für aktuelle Organisationen und untergeordnete Organisationen bis Ebene</i>	

Standardvorgaben

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standardunternehmen für automatische Rechnungserstellung	Geben Sie das Unternehmen an, das Sie für die automatische Rechnungserstellung verwenden möchten. Workday verwendet diesen Wert nur in einem Webservice für Legacy-Integration.	Überlegungen zum Setup: Buchhaltung und Worktags für Student-Finzen
Standardertragskategorie für automatische Rechnungserstellung	Geben Sie die Ertragskategorie an, die Sie für die automatische Rechnungserstellung verwenden möchten. Workday verwendet diesen Wert nur in einem Webservice für Legacy-Integration.	Schritte: Ertragskategorien verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standardbuch für Reporting	Zeigt das Standardbuch für Reporting für Berichte an, bei denen Sie das Buch als Parameter auswählen. Sie können das Standardbuch ändern, indem Sie das Kontrollkästchen Mandantenstandardvorgaben bei der Aufgabe Bücher verwalten auswählen. Wenn Sie ein Standardbuch für eine Unternehmenshierarchie oder ein Unternehmen konfigurieren, überschreibt das den Standard auf Mandantenebene. Anmerkung: Wenn Sie mehr als ein Buch definieren und kein Standardbuch festlegen, müssen Sie ein Buch auswählen, wenn Sie einen Finanzbericht ausführen. Andernfalls liefert der Bericht Ergebnisse für alle Bücher und Sie riskieren Doppelzählungen.	

Optionen für Kundenverträge

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Nicht erstattungsfähige Steuern nur in fakturierbare Transaktionen einschließen	Aktivieren Sie diese Option, um erstattungsfähige Steuern aus Ihrer Spesenabrechnung und fakturierbaren Beträgen in Lieferantenrechnungen auszuschließen.	Überlegungen zum Setup: Projektfakturierung
Vorauszahlungsstatus "Gezahlt" für Vorausszahlungsfakturierung erforderlich	Wählen Sie diese Option aus, damit Sie Zahlungen den Vorauszahlungsraten zuordnen müssen, bevor Sie die Raten verbrauchen können.	Überlegungen zum Setup: Vorauszahlungsfakturierung mithilfe von Zeitplänen für konsolidierte Fakturierung Schritte: Vorauszahlungsfakturierung mithilfe von Zeitplänen für konsolidierte Fakturierung einrichten
Vorauszahlungsraten mit anderen Transaktionsarten in Rechnung stellen	Workday aktiviert dieses Kontrollkästchen automatisch und fakturiert Vorauszahlungsraten in derselben Rechnung wie andere Raten und Transaktionen, wenn Sie Kundenrechnungen erstellen.	Überlegungen zum Setup: Vorauszahlungsfakturierung mithilfe von Zeitplänen für konsolidierte Fakturierung Schritte: Vorauszahlungsfakturierung mithilfe von Zeitplänen für konsolidierte Fakturierung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
		konsolidierte Fakturierung einrichten Zeitpläne für konsolidierte Fakturierung für Kundenverträge erstellen Schritte: Kundenrechnungsvorschläge verwalten Kundenrechnungen aus Verträgen erstellen
Rate für Gutschrift und Neufakturierung erstellen und übermitteln	Aktivieren Sie diese Option, um automatisch neue Raten in Fakturierungszeitplänen für Kundenverträge zu erstellen und zu übermitteln, wenn Sie Anpassungsgutschriften erstellen oder Kundenrechnungen erstellen und neu fakturieren.	Schritte: Kundenrechnungen gutschreiben und neu fakturieren Zeitpläne für konsolidierte Fakturierung für Kundenverträge erstellen Raten- oder transaktionsbasierte Fakturierungszeitpläne für Kundenverträge erstellen
Geschlossene Ertragsrealisierungsraten in Ertragsbuchungen am Periodenende einschließen	Wählen Sie diese Option, um geschlossene Ertragsrealisierungsraten in Berechnungen für die Ertragsbuchhaltung am Periodenende einzuschließen.	Überlegungen zum Setup: Ertragsbuchhaltung am Periodenende Schritte: Umklassifizierung von Kundenvertrags-Assets und -Verbindlichkeiten Referenz: Berechnungen zur Umklassifizierung der Ertragsbuchhaltung am Periodenende
Standardwechselkurs für Ertragsrealisierung	Wählen Sie den Währungsumrechnungskurs, den Workday verwenden soll, wenn Sie neue Zeitpläne für die Ertragsrealisierung mit Fremdwährung erstellen. Standardmäßig verwendet Workday das Datum der Ertragsrealisierungsrate als Währungsumrechnungskurs, es sei denn, Sie wählen eine andere Option aus der Werteliste.	

Beschaffungsoptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Von Workday bereitgestellte Validierung doppelter Lieferantenrechnungen für Lieferantenreferenz deaktivieren	Wählen Sie diese Option, um die automatische Validierung für doppelte Lieferantenreferenznummern für denselben Lieferanten zu deaktivieren: • Rechnungen • Anpassungen. Sie können das Dokument nicht speichern, wenn Workday ein Duplikat findet. Wenn Sie automatische Validierungen deaktivieren, empfiehlt Workday, basierend auf Ihren eigenen Bedingungen Validierungen für Duplikate durchzuführen. Verwenden Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Validierungen verwalten, um Bedingungsregeln für Lieferantenrechnungen und Lieferantenrechnungsanpassungen zu definieren.	Lieferantenrechnungen erstellen
Standort des Mitarbeiters in Ausgabentransaktionen vorgeben	Wählen Sie diese Option, damit Workday den Standort der Haupttätigkeit des Mitarbeiters im Feld Worktags in folgenden Elementen ausfüllt: • Spesenabrechnungen • Bedarfsanforderungen • Ausgabenberechtigungen. Dem Mitarbeiter muss ein Standort zugewiesen sein, damit er als Standard ein Dokument verwenden kann. Workday kopiert den Standort des Mitarbeiters aus einer Bedarfsanforderung in einen Bestellauftrag. Diese Option gilt nur für Ausgabendokumente, die einen Mitarbeiter in Workday referenzieren.	Bedarfsanforderungen erstellen Ausgabenberechtigungen erstellen Spesenabrechnungen erstellen
Aktuelles Datum für Bestellaufträge verwenden, die aus Bedarfsanforderungen mit zukünftigem Datum bezogen werden	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden die Buchungsdaten für Bestellaufträge und Bedarfsanforderungen	Schritte: Beschaffung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	möglicherweise falsch ausgerichtet, sodass sie sich in zwei Geschäftsperioden befinden. Wenn Sie Obligobuchungen verwenden, wählen Sie diese Option nicht aus.	
Anzeigeoption für Posten	Wählen Sie diese Option, um festzulegen, wie Workday Einkaufsposten anzeigt: <i>Posten-ID</i>: Zeigt die Posten-ID an. Beispiel: <i>CRF0078</i>. <i>Posten-ID - Postenname</i> und 1: Zeigt die Posten-ID und den Namen des Postens an. Beispiel: <i>CRF0078 - Sicherheitspins Jumbo</i> <i>Elementname</i>: Zeigt den Namen des Elements an. Die ausgewählte Option wird für alle Beschaffungsdokumente angezeigt. Wenn Sie keine Posten verwenden, ist keine Auswahl erforderlich.	Schritte: Einkaufsposten für die Beschaffung einrichten
ID-Generator für Einkaufsposten-ID	Wählen Sie einen sequenziellen ID-Generator für Workday, um eine sequenzielle ID-Nummer in Einkaufsposten zu laden. Konfigurieren Sie einen Sequenzgenerator, um diese Option zu aktivieren. Legen Sie die letzte im Sequenzgenerator verwendete Zahl fest, nachdem Sie Ihre Postenkonvertierung abgeschlossen haben.	Schritte: Einkaufsposten für die Beschaffung einrichten
ID-Generator für Einkaufspostenereignis	Wählen Sie einen sequenziellen ID-Generator für Workday, um eine Anforderungs-ID-Nummer in ein Einkaufspostenereignis zu laden. Diese ID ist für die Aufgaben Einkaufsposten erstellen und Einkaufsposten bearbeiten anwendbar.	
ID-Generator für Massenverwaltungsanforderung für Einkaufsposten	Wählen Sie einen sequenziellen ID-Generator für Workday, um eine Anforderungs-ID für Anforderungen von Einkaufsposten zu laden,	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	die über die Aufgabe Massenverwaltungsanforderung für Einkaufsposten erstellt wurden.	
ID-Generator für Anforderung von neuen Einkaufsposten	Wählen Sie einen sequenziellen ID-Generator für Workday, um eine Anforderungs-ID für Anforderungen von Einkaufsposten zu laden, die über die Aufgabe Anforderung von neuen Einkaufsposten erstellt wurden.	
Root-Knoten für Ausgabenkategoriehierarchie für "Katalog durchsuchen"	Wählen Sie einen Root-Knoten, um Kategoriehierarchie als Suchoption in der Aufgabe Katalog durchsuchen zu aktivieren, sodass Sie nach Posten nach Ausgabenkategoriehierarchien suchen können. Sie müssen Ausgabenkategoriehierarchien erstellen, bevor Sie diese Option aktivieren können. Erstellen Sie in Abstimmung mit Ihrem FDM-Team Ihre eigene benutzerdefinierte Ausgabenkategoriehierarchie für Ihre Posten.	Bedarfsanforderungen erstellen
Kategoriefacette in "Katalog durchsuchen" deaktivieren	Wählen Sie diese Option, um nicht hierarchische Ausgabenkategorien als Suchoption in der Aufgabe Katalog durchsuchen auszublenden. Wird verwendet, um zu verhindern, dass zu viele Elemente in den Suchergebnissen zurückgegeben werden. Workday empfiehlt, Ihre Namenskonventionen zu standardisieren, damit bei einer Suche nur relevante Elemente zurückgegeben werden.	Bedarfsanforderungen erstellen
Bedarfsanforderungsunternehmen aus vorheriger Bedarfsanforderung des Benutzers vorgeben	Wählen Sie diese Option, damit Workday die Werteliste Unternehmen mit dem Unternehmen der zuletzt erstellten Bedarfsanforderung ausfüllt.	Bedarfsanforderungen erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Diese Option minimiert die Informationen, die ein Mitarbeiter beim Erstellen einer Bedarfsanforderung eingeben muss.	
Auftragsmethode für Standardbedarfsanforderung	Wählen Sie eine Auftragsmethode, die als Standardauftragsmethode festgelegt werden soll, die Workday den Benutzern empfiehlt, wenn sie eine neue Bedarfsanforderung im Worklet Bedarfsanforderungen starten.	
Erweiterten Checkout in Worklet "Bedarfsanforderungen" vorgeben	Aktivieren Sie diese Option, damit im Worklet Bedarfsanforderungen der Erweiterte Checkout angezeigt wird und der einfache Checkout ersetzt. Im erweiterten Checkout werden allen Mitarbeitern, die das Worklet verwenden, zusätzliche Details zu Bedarfsanforderungen und zusätzliche Felder angezeigt.	
Versandavise aktivieren	Wählen Sie diese Option, damit Lieferanten Versandavise erstellen können. Aktivieren Sie Versandavise für jeden Lieferanten, um diese automatisch zu verarbeiten. Einkäufer können Versandavise auch manuell erstellen.	Versandavise erstellen
Bestellauftragsbestätigungen aktivieren	Wählen Sie diese Option, damit Lieferanten Bestellauftragsbestätigungen erstellen können. Einkäufer können Bestellauftragsbestätigungen auch manuell erstellen	Schritte: Bestellauftragsbestätigungen erstellen
Mehrere Bestellauftragsbestätigungen deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, damit jede Bestellauftragsposition nur eine Bestellauftragsbestätigung akzeptiert. Bevor Sie diese Option auswählen, empfiehlt Workday Ihnen, alle Bestellauftragsbestätigungen mit dem Status "Entwurf" und "In Bearbeitung" abubrechen.	Referenz: Status von Bestellaufträgen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Mehrere Unternehmen zulassen	Wählen Sie diese Option, um mehrere Unternehmen in Positionen aufzunehmen: • Bestellaufträge • Bedarfsanforderungen Sie können diese Einstellung nicht deaktivieren, wenn Sie aktive Bestellauftrags- oder Bedarfsanforderungspositionen für mehrere Unternehmen haben. Wenn Sie <i>Bedarfsanforderungen</i> auswählen, aktiviert Workday automatisch die Option <i>Bestellaufträge</i> . Wenn Sie die Option <i>Bedarfsanforderungen</i> deaktivieren, deaktiviert Workday nicht automatisch die Option <i>Bestellaufträge</i> . Beim Geschäftsprozess-Routing wird nur das Unternehmen im Dokument-Header verwendet, sofern zutreffend.	Bestellaufträge erstellen
Konsolidierung von Bedarfsanforderungen über Lieferantenverträge hinweg aktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um Bedarfsanforderungspositionen mit verschiedenen Lieferantenverträgen in einem Bestellauftrag beim Sourcing zu konsolidieren, wenn die folgenden Werte übereinstimmen: • Unternehmen • Lieferant Wir zeigen die Lieferantenverträge auf Positionsebene in den resultierenden Bestellaufträgen an. Wenn Sie bei der Konsolidierung automatisch Quellen zuordnen möchten, planen Sie einen Job für automatisches Sourcing in der Aufgabe Automatisches Sourcing planen . Diese Option gilt nicht für Punchout-Bestellaufträge	Automatisches Sourcing für Bedarfsanforderungen planen Referenz: Quelle für Bedarfsanforderungen zuordnen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	von Bedarfsanforderungen. Jeder retournierte Lieferantenwarenkorb erstellt einen Bestellauftrag.	
Nur definierte Auftragsmengeneinheiten für Katalog- und Lieferantenposten in Transaktionspositionen	Wählen Sie diese Option, um die Optionen für Mengeneinheiten auf die konfigurierten Auftragsmengeneinheiten für Posten mit Lieferanteninformationen zu beschränken: • Änderungsauftrag erstellen • Interne Servicelieferung erstellen • Bestellauftrag erstellen • Quelle für Bedarfsanforderungen zuordnen	Konzept: Mehrere Auftragsmengeneinheiten
Katalogdaten und Preismodell für Einkaufsposten aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Informationen zu Katalogposten, wie z. B. Lieferantenposten-ID und Mengeneinheiten, in der Aufgabe Einkaufsposten erstellen zu bearbeiten. Auf diese Weise können Sie das an den Einkaufsposten übertragene Katalogdatum bearbeiten. Wenn Sie keine Kataloge verwenden, wählen Sie diese Option nicht aus.	Überlegungen zum Setup: Einkaufsposten mit Lieferanteninformationen
Doppelte Namen für Einkaufsposten aktivieren	Wählen Sie diese Option, um mehrere Einkaufsposten mit demselben Namen zu konfigurieren. Sie können Namen konfigurieren, die den Postennamen entsprechen, die Hersteller, Lieferanten und Anbieter von Posteninhalten für Ihre Posten in ihren eigenen Systemen haben.	Schritte: Einkaufsposten für die Beschaffung einrichten
Aktualisierung der Kosten pro Einheit für Bestellauftragspositionen mit Rechnungen aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Aktualisierungen des Felds Kosten pro Einheit in Warenpositionen aus Bestellaufträgen zu ermöglichen, die mit Lieferantenrechnungen verknüpft sind.	Schritte: Prozess für Lieferantenkontoabgleich konfigurieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Aktualisieren Sie den Bestellauftragspreis mit der Aufgabe Änderungsauftrag erstellen, wenn eine Ausnahme beim Rechnungsabgleich vorliegt. Sie können auch die Positionen für in einem Bestellauftrag versendete Waren aktualisieren, wenn die zugehörige Rechnung den Status <i>Entwurf</i> hat. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie die Preise pro Einheit in Bestellaufträgen aktualisieren, um Ausnahmen beim Abgleich von Lieferantenrechnungen zu beheben. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können Sie beim Ausführen eines Änderungsauftrags den Preis pro Einheit in einer Bestellauftragsposition nicht aktualisieren.	
Patientengebühreninformationen aktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um Einkaufsposten mit mehreren CDM-Codes (Charge Description Master) zu verknüpfen, die Ertragsstellen und Unternehmen zugeordnet sind. Sie können die Patientengebühreninformationen verwenden, wenn Sie Informationen zu Posten in externe Systeme integrieren.	
Krankenversicherungsoptionen aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Informationen zu medizinischen Behandlungen in Bedarfsanforderungen der Art „Nur fakturieren“ und Ad-hoc-Bestellaufträgen zu erfassen und anzuzeigen. Aktivieren Sie diese Option, um Informationen zur Behandlung in Beschaffungsdokumenten aufzunehmen.	Einkaufsposten für Bestand einrichten Vorratsstandorte verwalten
Vollständigen Eingang für Eingänge aus Bestellaufträgen deaktivieren	Wählen Sie diese Option, um zu verhindern, dass Benutzer Waren oder Services vollständig aus Eingängen	Eingangsanpassungen erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	von Bestellaufträgen erhalten. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Mitarbeiter eine Menge für jeden Posten für den Eingang eingeben. Die Aktivierung des vollständigen Eingangs der in Auftrag gegebenen Mengen spart Zeit, kann jedoch auch die Anzahl von Fehlern in Eingangsmengen erhöhen, die möglicherweise erst später gefunden werden.	
Ersatzwebposten für Sourcing aktivieren	Wählen Sie diese Option, um das Ersetzen von Webposten beim automatischen oder manuellen Sourcing von Bedarfsanforderungen in Bestellaufträgen zu aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Bestellaufträge mit Ersatzposten anstelle der Webposten erstellen. Wenn es keinen Ersatzposten gibt, wird der mit dem Webposten verknüpfte Einkaufsposten verwendet, sofern Lieferanteninformationen vorliegen, die mit denen des Lieferanten für diesen Webposten übereinstimmen.	Schritte: Sourcing für Bedarfsanforderungen einrichten
Alert für Bedarfsanforderungen bei Nichtübereinstimmung von Ausgabenkategorie/Lieferant aktivieren	Wählen Sie diese Option, damit eine Warnung in Bedarfsanforderungspositionen angezeigt wird, wenn der Anforderer einen Lieferanten auswählt, der zuvor nicht für die Ausgabenkategorie ausgewählt wurde. Workday empfiehlt außerdem die Auswahl der besten drei Lieferanten.	Schritte: Machine Learning für Empfehlungen für Ausgabenkategorien einrichten
Barcode-Scanner in "Rezept erstellen" in mobiler App deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um den Barcode-Scanner in der Aufgabe "Eingang erstellen" in mobilen Workday-Apps auszublenden.	
Wertelisten in "Eingang erstellen" in mobiler App deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um Wertelisten auf dem Startbildschirm der Aufgabe "Eingang erstellen" in mobilen Workday-Apps zu deaktivieren.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Abbruch von Eingangsentwürfen mit abgeglichenen Rechnungen aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, damit Benutzer Eingangsentwürfe mit zugehörigen Lieferantenrechnungen, die abgeglichen oder gezahlt wurden, abbuchen können.	
Vorlaufzeit	Geben Sie einen Wert für die Anzahl der Tage zwischen dem Dokumentdatum des Bestellauftrags und dem voraussichtlichen Lieferungsdatum an. • Workday verwendet die Vorlaufzeit plus das Dokumentdatum, um das Fälligkeitsdatum im Bestellauftrag zu berechnen. • Wenn es mehrere Vorlaufzeiten gibt, wählt Workday die Vorlaufzeit basierend auf der folgenden Prioritätsreihenfolge aus: • Vorlaufzeit, die entweder für den Lieferanten- oder den Katalogposten angegeben ist. • Für den Lieferanten angegebene Vorlaufzeit. • Im Mandanten angegebene Vorlaufzeit.	Lieferanten erstellen Einkaufsposten erstellen

Optionen für die Anforderung von sonstigen Zahlungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Optionen für die Anforderung von sonstigen Zahlungen	Wählen Sie eine der folgenden Buchungsoptionen für Ihre Anforderungen von sonstigen Zahlungen aus: • <i>Periodenbasierte Buchungen:</i> Enthält Verbindlichkeiten und Zahlungen. • <i>Kassenbasierte Buchungen:</i> Enthält nur die Erfassung von Zahlungen.	Überlegungen zum Setup: Anforderungen von sonstigen Zahlungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Anmerkung: Um die Buchungsoption zu ändern, müssen alle Anforderungen von sonstigen Zahlungen den Status <i>Abgebrochen</i> oder <i>Abgelehnt</i> haben.	

Leasing-Buchhaltung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Leasing-Buchhaltung	Verwenden Sie diese Werteliste, um: • Erstellen Sie Leasing-Lieferantenverträge. • Wählen Sie das zutreffende Reporting aus. Wenn Sie <i>Operate-Leasing IFRS</i> oder <i>öffentlicher Sektorauswählen</i>, aktivieren Sie im Abschnitt Asset-Optionen Multibook-Buchhaltung aktivieren . Wenn Sie zwei oder mehr Optionen auswählen, müssen Sie Buchcode-Konfigurationen für Leasing-Verträge konfigurieren. Sie können Ihre Einstellungen nicht mehr ändern, nachdem Sie einen Operate-Leasing-Lieferantenvertrag erstellt haben.	Schritte: Leasing-Buchhaltung einrichten Buchcodes für Leasing-Verträge zuweisen
Keine Leasing-Buchhaltungsposten	Wählen Sie diese Option, um ein Opt-out für das Feature der Leasing-Buchhaltung zu setzen. Sie können weiterhin Lieferantenverträge für Finance-Leasing erstellen, ohne die Leasing-Buchhaltung in Ihrem Mandanten konfigurieren zu müssen.	
Keine der Optionen	Workday wählt die Option automatisch beim Erstellen des Mandanten.	

Kassenbasierte Buchungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Buchcode für kassenbasierte Buchungen	Wählen Sie den Buchcode, auf den kassenbasierte Transaktionen in operativen Journalen gebucht werden sollen.	GUID-9d20d4be-c353-4f7c-abdf-53d54c098c23-de-de.dita
Buchcode für periodenbasierte Buchungen	Wählen Sie den Buchcode, auf den Rückstellungstransaktionen in operativen Journalen gebucht werden sollen.	

Optionen für Lieferantenkonten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Benutzerdefinierte Validierungen für Lieferantenrechnungsdokumente in Arbeitswarteschlange ausblenden	Workday deaktiviert benutzerdefinierte Validierungen im Bericht Lieferantenrechnungen - Arbeitsbereich . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Bericht nicht geladen wird.	
Von Skonto für Lieferantenrechnungen ausschließen	Wählen Sie die Kosten aus, die Sie von der Berechnung für den Lieferantenrechnungsskonto ausschließen möchten: • <i>Frachtbetrag</i> • <i>Andere Kosten</i> • <i>Steuerbetrag</i> Wenn Sie Lieferantenrechnungen innerhalb der Skontoperiode zahlen, berechnet Workday den Gesamtbetrag im Zahlungslauf. Nachdem Sie die Kosten ausgewählt haben, werden folgende Felder im Lieferantenprofil angezeigt: • Von Skonto für Lieferantenrechnungen ausschließen • Skontoausschlüsse für Lieferantenrechnungen überschreiben, damit Sie das Setup auf Mandantenebene ändern und eindeutige Skontoberechnungsoptionen für jeden Lieferanten konfigurieren können.	Lieferanten erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zusätzliche Skontofrist in Tagen	Geben Sie die Anzahl der Tage ein, für die Skonti nach der Skontoperiode gezogen werden soll.	
Zugriff auf Lieferantenrechnungsaufgaben mit detaillierten Validierungsmeldungen zulassen	Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Validierungen zu konfigurieren, die angezeigt werden, wenn Sie Lieferantenrechnungen oder Rechnungsanpassungen nicht ändern oder abbrechen können. Sie können die Validierungen anzeigen, wenn Sie für die Lieferantenrechnung oder Rechnungsanpassung die mögliche Aktion Abbrechen oder Ändern öffnen. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, werden die Optionen „Ändern“ oder „Abbrechen“ nicht angezeigt.	Überlegungen zum Setup: Worktags auf Seite 1484
Standardoption für geteilten Bildschirm	Wählen Sie diese Option, um eine Standardvorgabe für die Anzeige von geteilten Seiten für Anhänge in Lieferantenrechnungen und Rechnungsanpassungen einzurichten.	Referenz: Geteilter Bildschirm für Lieferantenrechnungen
Routing für Management-Genehmigungskette aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Lieferantenrechnungen über die Berichtskette des Genehmigers zur Genehmigung weiterzuleiten. Dadurch müssen Sie nicht mehrere Rollen erstellen, um die Rechnung zu genehmigen.	Routing über eine Berichtskette einrichten

Lieferantenoptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Workday Central Login-Provisionierung für Lieferantenkontakt aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Workday Central Login für Ihre Lieferantenkontakte zu aktivieren. Zur Aktivierung dieser Option ist die Einrichtung eines Lieferantenkonnektors erforderlich.	Schritte: Einheitliches Lieferantenportal einrichten
Wählen Sie Felder für die Suche nach doppelten Lieferanten aus	Wählen Sie Felder aus, die als Kriterien verwendet werden sollen, um potenzielle	Lieferantenduplikate erkennen und anzeigen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Lieferantenduplikate in folgenden Geschäftsprozessen zu erkennen und anzuzeigen: • Lieferanten erstellen • Lieferantenanforderung erstellen • Anforderung von externem Lieferanten erstellen	
Standardunternehmen für Rollenzuweisung	Wählen Sie Unternehmen aus, für die Standardverantwortlichkeiten und -berechtigungen festgelegt werden sollen. Diese Standardvorgaben gelten für Rollenzuweisungen, wenn das Feld Lieferant beschränkt auf Unternehmen leer ist. Dies gilt auch für Änderungen im Ereignis „Änderung des Zahlungsabwicklungskontos für Lieferanten“ eines Mitarbeiters, wenn Folgendes zutrifft: • Ein Nicht-Mitarbeiter hat den Lieferanten erstellt. • Ein Lieferantenkontakt hat den Lieferanten erstellt. • Sie delegieren den Schritt an eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe.	Lieferanten erstellen

Optionen für Lieferantenportal

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Benutzerdefinierte Validierungen für Lieferantenportal aktivieren	Wählen Sie diese Option, um benutzerdefinierte Validierungen für Lieferantendokumente zu konfigurieren, die von externen Lieferantenkontakten über das Lieferantenportal übermittelt werden.	Schritte: Lieferantenportal einrichten

Spesenoptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Deaktivieren Sie die Standardvorgabe für die Grid-Ansicht für Prüfungen und Genehmigungen von Spesenabrechnungen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Listenansicht als Standardansicht festlegen möchten, wenn	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Sie Spesenabrechnungen über "Meine Aufgaben" oder "Spesenabrechnung - Arbeitsbereich" prüfen oder genehmigen.	
Mehrere Währungen in Spesenabrechnungen deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Organisation nicht mehrere Währungen in Spesenabrechnungen verwendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, kann die Währung der Spesenposition nicht von Mitarbeitern geändert werden, wenn sie Spesenabrechnungen erstellen und bearbeiten. Die Funktionalität für mehrere Währungen in Ihrem Mandanten wird dadurch nicht deaktiviert.	
Kontrollkästchen "Steuer" in Spesenabrechnung ausblenden	Aktivieren Sie diese Option, um das Kontrollkästchen Steuer auszublenden, wenn für Ihre Organisation kein Steuerreporting erforderlich ist. In den möglichen Aktionen für die gespeicherte Spesenabrechnung können Mitarbeiter Aktivieren, um Steuerbeträge einzuschließen.	
Feld Ausgabenberechtigung in Spesenabrechnung ausblenden, wenn Mitarbeiter keine Ausgabenberechtigungen hat	Wählen Sie diese Option, um das Feld Ausgabenberechtigung auszublenden, wenn Mitarbeiter keine Ausgabenberechtigungen für Spesenabrechnungen erstellen.	Spesenabrechnungen erstellen
Kontrollkästchen "Fakturierbar" in Spesenabrechnungs- und Ausgabenberechtigungsposition ausblenden	Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Organisation den Kunden keine Mitarbeiterspesen fakturiert.	
Spesenpositionen fakturieren, wenn Spesenabrechnung genehmigt wurde (vs. gezahlt)	Standardmäßig ermöglicht Workday die Fakturierung von Spesenpositionen für die Kunden eines Projekts, wenn die Spesenabrechnung den Status <i>Gezahlt</i> hat. Aktivieren Sie diese Option, um Positionen für die Fakturierung zu aktivieren, nachdem die	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Spesenabrechnung den Status "Genehmigt" hat.	
Header als Standardregister für Spesenabrechnungen verwenden	Wählen Sie diese Option, um das Register "Header" und nicht das Register "Spesenpositionen" als Landingpage festzulegen, wenn Mitarbeiter neue Spesenabrechnungen erstellen.	
Finanzdaten für bereinigte Mitarbeiter x Jahre speichern	Geben Sie die Anzahl der Jahre an, für die Finanzdaten für ausgeschiedene Mitarbeiter aufbewahrt werden sollen, um: - Erfüllen Sie die Anforderungen an die Datenaufbewahrung für Ihr Land. - Die Finanzauditrichtlinien des Unternehmens einhalten. Wenn Sie diese Option konfigurieren und die Aufgabe Personendaten bereinigen ausführen, löscht Workday persönliche Daten für ausgeschiedene Mitarbeiter dauerhaft aus folgenden Bereichen: - Spesenkarten. - Spesenabrechnungen - Beschaffungskarten	Überlegungen zum Setup: Datenbereinigung
Auswahl von Projekt-Worktags nach Ressourcenplan beschränken	Wählen Sie diese Option aus, um den Mitarbeiterzugriff nur auf die Projekt-Worktags zu beschränken, die ihren zugewiesenen Ressourcenplänen zugeordnet sind. Wenn eine Projekthierarchie einen Ressourcenplan erbt, verwendet Workday den Ressourcenplan aus der untersten übergeordneten Hierarchie des Projekts.	Konzept: Ressourcenpläne für Projekte und Projekthierarchien Worktags für Transaktionen konfigurieren auf Seite 1496
Barvorschüsse aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Barvorschussanträge mithilfe einer Ausgabenberechtigung zu konfigurieren.	Schritte: Barvorschussanträge einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standardvorgaben für Steuern für Auslandsspesen aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, um die Standardsteuer so festzulegen, dass SteuerCodes und die Steueranwendbarkeit für Spesenposten vorausgefüllt werden. Nachdem Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, können Sie es nicht mehr deaktivieren. Workday aktiviert diese Option automatisch für alle neuen Mandanten, aber Sie müssen sie in vorhandenen Mandanten manuell aktivieren.	Überlegungen zum Setup: Transaktionssteuerregeln
Spesenerfassung für gebuchte Reisebuchungs-Datensätze vor dem Reiseenddatum zulassen	Aktivieren Sie diese Option, damit Zahlungsempfänger nicht bezahlte Reisebuchungs-Datensätze mit dem Status <i>Gebucht</i> vor dem Enddatum ihrer Reise als Spesen abrechnen können. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, verhindert Workday, dass Zahlungsempfänger nicht gezahlte Buchungen als Spesen abrechnen, die sie vor Abreise möglicherweise abrechnen.	Schritte: Reisebuchungs-Datensätze einrichten

Asset-Optionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Asset-Multibook-Buchhaltung aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Finanztransaktionen für Lebenszyklusereignisse eines einzelnen Assets in ein oder mehrere Buchhaltungsbücher zu buchen. Sie können: • Schreiben Sie jedes Asset-Buch einzeln ab. • Beschränken Sie Lebenszyklusereignisse auf ein bestimmtes Buch. Workday empfiehlt, die Buchhaltung von Asset-Multibooks nach der Aktivierung nicht zu deaktivieren. Anmerkung: Sie können keine Assets ohne Anteile in Positionssplits für	Schritte: Asset-Multibook-Buchhaltung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Lieferantenrechnungen mit aktivierter Asset-Multibook-Buchhaltung als Aufwand buchen.	
WIP unter Asset-Buchcodes für Unternehmen buchen	Aktivieren Sie zuerst die Asset-Buchhaltung für mehrere Bücher. Anschließend können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die automatische WIP-Umklassifizierung in mehrere Buchcodes für das Unternehmen einzurichten.	Konzept: WIP unter Asset-Buchcodes für Unternehmen buchen
Aufwands-Assets unter Allgemeinem Buchcode	Aktivieren Sie zuerst die Asset-Buchhaltung für mehrere Bücher. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Dimension Buchhalterische Behandlung in der Kontierungsregel für Ausgaben überschreiben und den Wert auf <i>Aufwand</i> setzen.	Konzept: WIP unter Asset-Buchcodes für Unternehmen buchen
Koordinierende Kostenstelle automatisch ausfüllen	Wählen Sie diese Option, damit Workday die Werteliste Koordinierende Kostenstelle während der Asset-Registrierung aus dem ausgewählten Kostenstellen-Worktag ausfüllt.	Buchhaltungsinformationen für Asset zuweisen
Assets ohne Anteile in Positionssplits von Lieferantenrechnungen als Aufwand buchen	Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass durch Splits von Lieferantenrechnungspositionen Asset-Anteile erstellt werden, und legen Sie die buchhalterische Behandlung automatisch auf <i>Aufwand</i> fest.	Lieferantenrechnung ohne Bestellauftrag erstellen
Mehrere Assets erstellen aus Bestellauftrags-Serviceposition	Wählen Sie diese Option, damit Workday ein Asset-Registrierungsereignis für jeden Teileingang oder jede Lieferantenrechnung initiiert, die Sie aus einer einzelnen Bestellauftrags-Serviceposition mit einer verfolgbaren Ausgabenkategorie erstellen. Workday erstellt Assets für Eingänge oder Lieferantenrechnungen in derselben Serviceposition, aber nicht für beide.	Assets registrieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, erstellt Workday nur ein Asset für den ersten Eingang oder die erste Lieferantenrechnung, die Sie aus einer Bestellauftrags-Serviceposition mit einer verfolgbaren Ausgabenkategorie erstellen. Anmerkung: Workday aktualisiert das erste Asset nicht für nachfolgende Eingänge und Rechnungen, die Sie aus derselben Serviceposition erstellen. Sie können eine Kostenanpassung durchführen und eine Lieferantenrechnung referenzieren, um nachfolgende Rechnungsbeträge auf das erste erstellte Asset anzuwenden.	
Für verfolgbare Ausgabenkategorien immer zu "Review Trackable Lines" wechseln	Aktivieren Sie diese Option, damit Benutzer verfolgbare Positionen in Eingängen für Bestellauftragspositionen oder Lieferantenrechnungen immer prüfen und bearbeiten, bevor Sie Assets registrieren. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, gibt Workday die buchhalterische Behandlung für Assets basierend auf Asset-Buchregeln vor. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, geschieht in Workday Folgendes: • Umgeht die Prüfung verfolgbarer Positionen für alle nachfolgenden Rechnungen oder Eingänge, die aus derselben Bestellauftragsposition erstellt wurden, und erstellt in folgenden Fällen keine Assets: • Die Bestellauftragsposition teilweise erhalten und mehrere Eingänge oder	Konzept: Verfolgbare Positions-Reviews

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Lieferantenrechnungen erstellen • Stellen Sie bei der ersten Prüfung einer verfolgbaren Position fest, dass das Asset nicht verfolgbar ist. • Die buchhalterische Behandlung für Assets wird basierend auf Folgendem ausgefüllt: • Die Asset-Buchregeln bei Ihrer ersten Prüfung. • Die buchhalterische Behandlung aus der ersten Prüfung in nachfolgenden Prüfungen. Diese Mandantenoption gilt nur, wenn Sie die Prüfung verfolgbarer Positionen für Assets aktivieren.	

Banking-Optionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Bankkonto-Worktag in Buchungspositionen von Ad-hoc-Banktransaktionen ausschließen	Workday aktiviert automatisch ein Kontrollkästchen in Ad-hoc-Banktransaktionen, um das Bankkonto-Worktag aus nicht zahlungswirksamen Buchungspositionen auszuschließen. Sie können das Worktag-Kontrollkästchen weiterhin in allen von Ihnen erstellten Ad-hoc-Banktransaktionen deaktivieren.	Ad-hoc-Banktransaktionen erstellen

Optionen für Zahlungsabwicklung und Bankkonten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zahlungsläufe mit mehreren Währungen aktivieren	Wählen Sie diese Option, um nach Posten oder Zahlungen in mehreren Währungen zu suchen, die zu den	Manuelle Zahlungsläufe erstellen Automatische Zahlungsläufe planen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Zahlungsläufen hinzugefügt werden sollen. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, wickelt Workday die Zahlungen in der Währung jeder Transaktion ab.	
Bankkontomaskierung für Auszahlungsoption	Wählen Sie diese Option, um Bankkontonummern und internationale Bankkontonummern in folgenden Aufgaben zu maskieren, um sensible Informationen für Mitarbeiter zu schützen: • Kontoinformationen ändern • Bankkonto löschen Workday maskiert auch die Felder im Geschäftsprozess <i>Einschreibungsereignis für Auszahlungsoption</i> für Mitarbeiterprofile. Benutzer mit Zugriff auf die Sicherheitsdomäne <i>Person Data: Bank Account Masking</i> können die nicht maskierten Felder anzeigen.	Überlegungen zum Setup: Auszahlungsoptionen
Dynamisches Datum für Lieferantenzahlung aktivieren	Wählen Sie diese Option, um dynamische Datumsangaben für Lieferantenzahlungen für Lieferantenrechnungen in den folgenden Aufgaben zu aktivieren: • Zahlungslauf erstellen • Zahlungslauf planen Wenn Sie einen Zahlungslauf erstellen, können Sie die Werteliste <i>Dynamisches Datum für Lieferantenzahlung</i> verwenden, um das Datum für Lieferantenzahlungen dynamisch vorzugeben, und zwar basierend auf folgenden Elementen: • <i>Skontodatum der Rechnung</i> • <i>Fälligkeitsdatum der Rechnung</i> • <i>Datum des Zahlungslaufs</i>	Manuelle Zahlungsläufe erstellen Automatische Zahlungsläufe planen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Aktivieren Sie das KontrollkästchenAnpassungsgutschriften für Lieferantenrechnungen auf erste fällige Zahlung anwenden, um Anpassungsgutschriften für Lieferantenrechnungen während der Zahlungsabwicklung automatisch Rechnungszahlungen zuzuordnen. Workday verrechnet anstehende Gutschriften mit Lieferantenrechnungen unabhängig von ihrem Fälligkeitsdatum.	
BIC-Validierung für Auszahlungsoptionen und Zahlungsabwicklungskonten deaktivieren	Aktivieren Sie diese Option, damit eine Warnung angezeigt wird, wenn Sie eine ungültige BIC in einer Auszahlungsoption oder einem Zahlungsabwicklungskonto eingeben. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Benutzer einen Fehler anzeigen können, der verhindert, dass Benutzer falsche Bank-Identifikationscodes eingeben. Dieses Kontrollkästchen hat keine Auswirkungen auf Folgendes: - Unternehmensbankkonten: Bei denen immer eine Warnung angezeigt wird, wenn Sie eine ungültige BIC eingeben - Webservices, die stets verhindern, dass Sie einen ungültigen Bank-Identifikationscode eingeben.	
IBAN-Validierung für Auszahlungsoptionen und Zahlungsabwicklungskonten aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, damit ein Fehler angezeigt wird, wenn Sie IBANs eingeben, die Kleinbuchstaben oder Leerzeichen in Auszahlungsoptionen oder Zahlungsabwicklungskonten enthalten.	
Lieferantenzahlungen im Auftrag mehrerer Unternehmen konsolidieren	Wählen Sie diese Option, um Lieferantenzahlungen, die Sie im Auftrag mehrerer Unternehmen an denselben	Überlegungen zum Setup: Im-Auftrag-von-Intercompany-Aktivitäten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Lieferanten zahlen, in einer einzigen Zahlung zu konsolidieren. Anmerkung: Sie können Lieferantenzahlungen nicht konsolidieren, wenn jedes Unternehmen, in dessen Auftrag Sie zahlen, eine Steuerzertifikatnummer verwendet.	
Code für Zahlungszweck aktivieren	Wählen Sie diese Option, um Codes für Zahlungszwecke für Ad-hoc-Zahlungen und Lieferantenzahlungen zu aktivieren.	Schritte: Codes für Zahlungszwecke einrichten Codes für Zahlungszwecke verwalten

Optionen für Finanzierungsquellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Oberste Projekthierarchie	Geben Sie eine oberste Projekthierarchie an, um Projekthierarchien für Finanzierungsquellen getrennt von Projekten für den Rest der Organisation zu gruppieren. Wenn Sie eine Finanzierungsquelle oder eine Finanzierungsquellenregel erstellen, können Sie jedes Projekt in die oberste Projekthierarchie aufnehmen, die Sie hier angeben.	Schritte: Mehrere Finanzierungsquellen einrichten
Finanzierungsquellen-Umklassifizierungen für WIP-Positionen deaktivieren	Wählen Sie diese Option, um Workday bei der Verarbeitung und erneuten Verarbeitung von Finanzierungsquellen an der Umklassifizierung von WIP-Transaktionen zu hindern.	Überlegungen zum Setup: Mehrere Finanzierungsquellen
Ausgabenobligo einschließen	Wählen Sie diese Option, um Ausgaben für Bedarfsanforderungen bei der Verarbeitung von Finanzierungsquellen im Obligo-Hauptbuch zu berücksichtigen.	Überlegungen zum Setup: Mehrere Finanzierungsquellen
Verpflichtungsausgaben einschließen	Wählen Sie diese Option, um Ausgaben aus Bestellaufträgen und Lieferantenverträgen bei der Verarbeitung von Finanzierungsquellen in das	Überlegungen zum Setup: Mehrere Finanzierungsquellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Verpflichtungs-Hauptbuch aufzunehmen.	

Optionen für Intercompany-Buchungsjournale

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Keine Positionen für Intercompany-Verbindlichkeiten/Forderungen, wenn sich Journale unternehmensintern ausgleichen	Aktivieren Sie diese Option, um zu verhindern, dass Workday Positionen für Intercompany-Forderungen und -Verbindlichkeiten generiert, wenn sich Ihre Journale unternehmensintern ausgleichen.	Überlegungen zum Setup: Im-Auftrag-von-Intercompany-Aktivitäten
Positionen für Intercompany-Verbindlichkeiten/Forderungen gruppieren	Aktivieren Sie diese Option, um Positionen für Intercompany-Forderungen und Intercompany-Verbindlichkeiten automatisch zu gruppieren, wenn sich Journale nicht selbst nach Unternehmen ausgleichen. Anmerkung: Bei dieser Option werden alle Positionen der Intercompany-Forderungen und Intercompany-Verbindlichkeiten als einzelne Positionen summiert. Es werden Verbindlichkeiten und Forderungen nicht verrechnet.	Überlegungen zum Setup: Im-Auftrag-von-Intercompany-Aktivitäten
Unbeschränkte Auswahl von verbundenen Intercompany-Unternehmen	Wählen Sie diese Option, um ein Unternehmen mit einem gültigen Intercompany-Profil im Worktag <i>Verbundenes Intercompany-Unternehmen</i> in der Journalpositionseingabe einzugeben. Das Worktag <i>Verbundenes Intercompany-Unternehmen</i> ist nicht mehr auf das Header-Unternehmen beschränkt.	Überlegungen zum Setup: Im-Auftrag-von-Intercompany-Aktivitäten
Anhänge in Intercompany-Buchungsjournale kopieren	Wählen Sie diese Option, um angehängte Dateien in den untergeordneten Intercompany-Buchungsjournalen anzuzeigen.	Dateien an zugehörige Intercompany-Journale anhängen

Gewinnrücklagen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Worktag-Arten einschließen	Geben Sie bis zu 10 Worktag-Arten an.	Jahresendsalden vortragen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Workday berücksichtigt die Worktag-Arten, die Sie hier angeben, zusätzlich zu den primären und optionalen Ausgleichs-Worktags, wenn Sie die Positionen für die Gewinn- und Verlustrechnung (einbehaltene Gewinne im aktuellen Jahr) beim Jahresendvortragsprozess gruppieren. Anmerkung: Um Eliminierungen bei der Konsolidierung zu erleichtern, empfiehlt Workday, dass Sie das verbundene Intercompany-Unternehmen als eine der Worktag-Arten einschließen. Workday speichert diese Worktags in den Journalpositionen für den Anfangssaldo für Gewinnrücklagen.	Worktag-Arten für den Vortrag einrichten

Customer Accounts

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Eindeutige Rechnungs-IDs für Gutschriften, Lastschriften und Neufakturierungen aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Anpassungen mit einer eindeutigen Rechnungs-ID für alle Unternehmen zu erstellen und zu verarbeiten. Damit können Sie globale Rechnungslegungsanforderungen erfüllen. Wenn diese Option aktiviert ist, entfernt und inaktiviert Workday ID-Generatoren, die auf Unternehmensebene festgelegt wurden, es sei denn, Sie haben die Option Vom Mandanten erben in der Aufgabe Optionen für Kundenkonto bearbeiten ausgewählt.	Eindeutige Rechnungsnummerierung für ein Unternehmen einrichten
Format für Anzeigenamen des Kunden	Wählen Sie, wie Workday den Kundennamen und die zugehörige ID in Kundendokumenten anzeigt: <i>Kunden-ID + Kundenname:</i> Zeigt sowohl die ID als	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	auch den Namen in der angezeigten Reihenfolge an. • <i>Kundenname</i>: Zeigt nur den Kundennamen an. • <i>Kundenname + (Kunden-ID)</i>: Zeigt zuerst den Namen gefolgt von der ID an. Beispiel: <i>Lexcom (C-007)</i>	
Bearbeitung von Rechnungsfeldern einschränken	Aktivieren Sie diese Option, um die Bearbeitung von Feldern einzuschränken, die Werte aus Zuschlägen und Verträgen erben. Sie können dann Kundenrechnungen und Anpassungen mit Vertragsrechnungsbeträgen synchronisieren. Workday schränkt Sie nicht bei der Bearbeitung von Worktags ein. Sie können benutzerdefinierte Validierungen mithilfe berechneter Felder erstellen, um zu prüfen, ob eine Rechnung das Worktag von einem Vertrag ableitet. Wenn Sie ein Opt-in für diese Funktion setzen, kann sich dies auf Ihre Integrationen auswirken, wenn Sie Rechnungswerte aktualisieren.	Referenz: Für Bearbeitungen eingeschränkte Rechnungsfelder
Zinsen/Verzugsgebühren aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Aufgabe Zinsen/Verzugsgebühren verarbeiten auszuführen. Für ein Opt-out in der Zukunft deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Workday wird dann die Regeln für Zinsen/Verzugsgebühren in Kundenrechnungen nicht mehr berechnen oder anzeigen.	Überlegungen zum Setup: Zinsen und Verzugsgebühren
Wechselkurs des Zahlungsdatums für währungsübergreifende Zahlungen verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um währungsübergreifende Kundenzahlungen zuzuordnen, indem standardmäßig	• Konzept: Kundenzahlungen in Fremdwährung • Schritte: Kundenzahlungen zuordnen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	der Wechselkurs vom Zahlungsdatum verwendet wird. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, ordnet Workday währungsübergreifende Zahlungen zu und verwendet standardmäßig das Zahlungszuordnungsdatum. Wenn Sie einen Währungsüberschreibungssatz für Ihre währungsübergreifende Anwendung angeben, verwendet Workday den Währungsüberschreibungssatz, um den Zahlungsbetrag in der Rechnungswährung unabhängig vom Opt-in-Status zu berechnen.	
Generative KI für Mahnungen aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um generative KI für Mahnungen zu aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, fügt Workday die Option Mit KI generieren zur Aufgabe E-Mail-Mahnung hinzu.	• Schritte: Mahnungen einrichten • E-Mail-Mahnungen
Generative KI für Vorlagen für Einzugsnachrichten aktivieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um generative KI zu aktivieren, wenn Sie Nachrichten-Builder-Vorlagen für Mahnungen erstellen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, fügt Workday die Option Mit KI generieren zur Aufgabe Vorlage für Nachrichten-Builder erstellen hinzu.	Schritte: Vorlagen für Mahnung erstellen

Optionen für Kundenportal

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zahlungsart für Kundenportal	Wählen Sie eine Option für die Verarbeitung von Kundenportalzahlungen. Sie können nur Zahlungsarten auswählen, für die als Zahlungsweise <i>Manuell</i> angegeben ist.	Bankkonten für Kundenportalzahlung konfigurieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Sobald Sie sie aktiviert haben, können Sie den Wert nicht leer lassen.	

Journaloptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Operative Journale und Journale für nicht beherrschende Anteile immer umkehren	Wählen Sie diese Option, damit Workday ein Umkehrjournal erstellt, wenn Sie ein operatives oder nicht beherrschendes Anteilsjournal abbuchen.	Konzept: Umkehrungen operativer Journale
Buchungsjournale und Accounting Center-Sammeljournale immer umkehren	Wählen Sie diese Option, damit Workday ein Umkehrjournal erstellt, wenn Sie ein Buchungsjournal rückbuchen, oder ein Sammeljournal umkehrt, wenn Sie einen Accounting Center-Batch abbuchen.	Konzept: Buchungs- und operative Journale

Steueroptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Konfiguration des Steuererfassungsdatums für Transaktionssteuern aktivieren	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, haben Sie folgende Möglichkeiten: - Geben Sie die Art des Steuererfassungsdatums in der Werteliste Art des Steuererfassungsdatums an. - Geben Sie auf Dokumentpositionsebene ein Steuererfassungsdatum zur Verwendung im Steuerreporting ein.	Kundenrechnungsanpassungen erstellen Kundenrechnungen erstellen
Steuerdetails auf Adressebene aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, damit Benutzer Steuerdetails auf Adressebene für Unternehmen, Kunden und Lieferanten erfassen können. Wenn diese Funktion aktiviert ist, weist Workday Rechnungen Steuer-IDs basierend auf der Versandadresse in der folgenden Rangfolge zu:	Schritte: Steuerinformationen auf Adressebene einrichten Konzept: Automatische Zuweisung von Transaktionssteuer-IDs auf Rechnungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	- Steuerinformationen auf Adressebene für die Versandadresse, sofern verfügbar, oder - Das Land in der Versandadresse. Wenn keines von beidem verfügbar ist, weist Workday die Steuer-IDs basierend auf dem Steuercode in der Rechnungsposition zu. Beispiel: Ein Kunde hat eine bevorzugte Adresse in Frankreich und eine zusätzliche Adresse in Deutschland. Wenn Sie eine Kundenrechnung für den Versand an die deutsche Adresse erstellen, gibt Workday die Transaktionssteuer-ID standardmäßig für Deutschland und nicht für Frankreich vor.	
Steuroptionen des Unternehmens für Rechnungen aus Lieferantenrechnungsanforderungen aktivieren	Aktivieren Sie diese Option, um Regeln für Standardvorgaben von Steuern für Lieferantenrechnungen auszulösen, die aus Lieferantenrechnungsanforderungen erstellt wurden.	Nach der Einrichtung wird die Werteliste Standardsteuroption im Lieferantenrechnungs-Header des Unternehmens angezeigt, wenn Sie Folgendes ausführen: - Richten Sie Regeln für Standardvorgaben für Steuern ein. - Aktivieren Sie Unternehmenssteuroptionen für Rechnungen, die aus Lieferantenrechnungsanforderungen erstellt wurden. Wenn die Unternehmenssteuroption entweder <i>An Lieferanten fällige Steuer berechnen</i> oder <i>Selbst einbehaltene Steuer berechnen</i> lautet, füllt Workday die folgenden Felder in der Position aus: - Steueranwendbarkeit - Steuercode - Steuroption - Steuererstattungsfähigkeit
Transaktionssteuer in Lieferantenrechnungen automatisch laden	Wählen Sie diese Option, um Standardregeln für Steuern in Rechnungen aus Verträgen	Die Regeln für Standardvorgaben für Steuern gelten für folgende Dokumente:

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Quellensteuer in Lieferantenrechnungen automatisch laden	und Bestellaufträgen zu aktivieren. Die Transaktions- und Quellensteuerregeln werden dann in den folgenden Aufgaben ausgefüllt, wenn Sie eine Lieferantenrechnung erstellen: • Lieferantenrechnung erstellen • Lieferantenrechnungsanpassung erstellen • Erstellung von Lieferantenrechnungen planen aus Vertragsraten • Workbench für Lieferantenrechnungen • Lieferantenportal	• Lieferantenrechnungen, die Sie aus Bestellaufträgen oder Lieferantenverträgen erstellen, einschließlich Leasing-Verträgen • Lieferantenrechnungsanpassungen für einen retournierten Eingang aus einem Lieferantenvertrag oder Bestellauftrag Regeln für Standardvorgaben für Steuern gelten für Lieferantenrechnungen nur dann, wenn die Steuerdetails in einem Bestellauftrag oder einem Lieferantenvertrag leer sind; Andernfalls werden die Steuerdetails aus dem Lieferantenvertrag oder Bestellauftrag in die generierte Lieferantenrechnung übertragen.

Buchungsoptionen für Stiftungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Buchcode für Buchwertbuchung von Investitionspoolkäufen Buchcode für Buchwertbuchung von Investitionspooltransfers Buchcode für Buchwertbuchung von Investitionspoolverkäufen Buchcode für Investitionspoolauszahlung	Wählen Sie die Buchcodes, für die die Buchung von Transaktionen für Kauf, Transfer, Verkauf und Auszahlung von Investitionspools gebucht werden soll. Workday generiert Journalpositionen für diese Transaktionen, die in die zugehörigen Bücher gebucht werden sollen. Um Buchungen in das allgemeine Buch vorzunehmen, lassen Sie diese Werteliste leer. Sie können die Buchcodes auch verwenden, um Berichte zu diesen Transaktionen in Finanzberichten zu erstellen.	Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen Konzept: Buchcodes und Bücher Auszahlungsverteilungen für Investitionspool ausführen
Buchcode für Investitionsaufstellung	Wählen Sie den Buchcode, um die Buchungen für Investitionsaufstellungsaktivitäten zu buchen. Workday generiert Journalpositionen für die Aktivitäten, z. B. nicht realisierte Verluste, Zinsen	Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen Schritte: Stiftungsbuchhaltung verwenden

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	und Dividenden, die in den zugehörigen Büchern gebucht werden sollen.	
Netto-Asset-Buchung für Investitionspooltransfer und -verkauf aktivieren Buchcode für Netto-Asset-Buchung von Investitionspooltransfers Buchcode für Netto-Asset-Buchung von Investitionspoolverkäufen	Wählen Sie diese Option, um die Netto-Asset-Buchung von Investitionspooltransfers und -verkäufen für Ihren Mandanten zu aktivieren. Nach der Aktivierung können Sie die Buchcodes auswählen, um die Netto-Asset-Buchung in die zugehörigen Bücher für Investitionspooltransfers und -verkäufe zu buchen.	Schritte: Buchcodes für Investitionspooltransaktionen erstellen Schritte: Netto-Asset-Buchhaltung einrichten

Optionen für die Dateneingabeprüfung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Dateneingabeprüfung überall einschalten	Wählen Sie diese Option, um die Prüfung der numerischen Dateneingabe in Echtzeit zu aktivieren. Workday verwendet Machine Learning, um die numerische Dateneingabe zu analysieren, und zeigt einen Alert an, wenn die Daten außerhalb historischer Normwerte liegen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, aktiviert Workday die Dateneingabeprüfung in allen Bereichen	Sie müssen in den letzten 12 Monaten mindestens 100 Datensätze mit den angewendeten übereinstimmenden Dimensionen haben, damit das Machine Learning-Modell die Werte analysieren kann. Workday beschränkt die für die Analyse verwendeten Daten auf die kleinere der folgenden Zahlen: - Die Zeilenanzahl der Datensätze in den letzten 12 Monaten. - Die letzten 1 Millionen Datenzeilen.
Wählen Sie Bereiche aus, für die die Dateneingabeprüfung eingeschaltet werden soll	Sie können Bereiche auswählen, auf die Sie die Dateneingabeprüfung anwenden möchten.	Schritte: Forderungen abschreiben

relatedlinks

Referenz

[Workday 31 What's New Post: Dynamic Supplier Payment Date](#)

[2020R1 Was ist neu? Posten: Budgetdatum in Spesenabrechnungen](#)

[2021R1 What's New Post: Consolidate Supplier Payments](#)

[2021R2 What's New Post: Benutzerdefinierte Validierungen im Lieferantenportal](#)

[2021R2 Was ist neu? Posten: Lieferantenduplikate suchen und anzeigen](#)

[2022R2 What's New Post: Währungsumrechnungskurse für Ertragsrealisierung](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global

Verwalten Sie mandantenweite Sprach- und Standorteinstellungen in den folgenden Bereichen:

- [Sprachen](#) auf Seite 81
- [Persönliche Daten für Mitarbeiter](#) auf Seite 82
- [Häufig verwendete Werte](#) auf Seite 84
- [Sonstige](#) auf Seite 84

Sprachen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Übersetzungen nach Änderung des Basiswerts ausblenden	Blendet übersetzte Werte aus, wenn Sie den Basiswert einer übersetzbaren Instanz bearbeiten. Um übersetzte Werte beizubehalten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Die Einstellung ist nur für mandantendefinierte Übersetzungen gültig.	Schritte: Übersetzungen verwalten auf Seite 414
Verfügbare Sprachen	Identifiziert jede Sprache, die Workday zusätzlich zu Englisch unterstützt, und gibt Folgendes an: • Den Namen, der in der Muttersprache angezeigt wird (Muttersprache). • Ob die Sprache derzeit als Anzeigesprache für Workday-Benutzer verfügbar ist (von Workday unterstützt). • Die Gebietsschemas, für die Workday die Sprache als Standard verwendet (Default for Locales). Sie können das Kontrollkästchen Aktiviert für eine von Workday unterstützte Sprache aktivieren, um sie als Standardanzeigesprache für Benutzer in den zugehörigen Gebietsschemas zu aktivieren. Benutzer können eine aktivierte Sprache als bevorzugte Überschrift für die Anzeigesprache auswählen. Workday stellt keine Übersetzungen von Benutzeroberflächen in nicht von Workday unterstützten Sprachen bereit. Sie	Workday Community: Sprachen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	können jedoch weiterhin Sprachen aktivieren, die Workday nicht unterstützt, und mandantendefinierte Daten in diese Sprachen übersetzen, sodass Integrationssystembenutzer die lokale Entgeltabrechnung oder andere Integrationen unterstützen können. Anmerkung: Wenn Sie eine neue von Workday unterstützte Sprache aktivieren, wirkt sich dies auf die Standardanzeigesprache für alle Benutzer aus, deren Gebietsschemas dieser Sprache zugeordnet sind. Anstatt die Benutzeroberfläche auf Englisch anzuzeigen, wird sie für Benutzer automatisch in der aktivierten Sprache angezeigt. Benutzer können ihre Benutzeroberfläche in Englisch ändern, indem sie die Aufgabe Systemeinstellungen ändern öffnen und ihre Bevorzugte Anzeigesprache auf <i>Englisch</i> setzen.	

Persönliche Daten für Mitarbeiter

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Staatsangehörigkeit: Akademische Lehrbeauftragte verfolgen in diesen Ländern	Erfasst den Staatsangehörigkeitsstatus in den persönlichen Daten des akademischen Lehrbeauftragten für die ausgewählten Länder und Regionen. Wenn Felder angezeigt werden, die für bestimmte Länder aktiviert sind, vergleicht Workday das Land, das mit der Hauptstelle eines akademischen Lehrbeauftragten verknüpft ist, mit den hier ausgewählten Ländern.	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten
Date Entered Workforce: Track for Workers in Diesen Ländern	Verfolgt das Eintrittsdatum der Belegschaft in den Datumsangaben der Betriebszugehörigkeit für die	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	ausgewählten Länder und Regionen. Wenn Sie Felder anzeigen, die für bestimmte Länder aktiviert sind, vergleicht Workday das Land, das mit der Hauptstelle eines Mitarbeiters verknüpft ist, mit den Ländern, die Sie hier auswählen.	
Datum mit Tagesgenauigkeit für Ausbildung verwenden: Mitarbeiter in diesen Ländern verfolgen	Verfolgt das Ausbildungsdatum für die ausgewählten Länder und Regionen tagesgenau und nicht jahrbasiert. Wenn Felder angezeigt werden, die für bestimmte Länder aktiviert sind, vergleicht Workday das Land, das mit der Hauptstelle eines Mitarbeiters verknüpft ist, mit den hier ausgewählten Ländern.	../human-capital-management/worker-information/worker-experience/job-history/jai1416516414637.dita
Mehrere ethnische Zugehörigkeiten zulassen: In diesen Ländern zulassen	Ermöglicht die Auswahl von mehr als einer ethnischen Zugehörigkeit für Mitarbeiter in den ausgewählten Ländern und Regionen.	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten
Mehrere Veteranenpräferenzen zulassen	Ermöglicht die Auswahl von mehr als einer Veteranenpräferenz für Mitarbeiter in den ausgewählten Ländern und Regionen.	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten
Angehörige für Entgeltabrechnung: Angehörige von Mitarbeitern in diesen Ländern verfolgen	Verfolgt Angehörige für Entgeltabrechnungszwecke in den Informationen zu Angehörigen des Mitarbeiters für die ausgewählten Länder und Regionen.	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten
Geburtsort: - Geburtsland für akademische Lehrbeauftragte verfolgen in diesen Ländern - Geburtsregion für akademische Lehrbeauftragte verfolgen in diesen Ländern	Erfasst den Geburtsort der akademischen Lehrbeauftragten für ausgewählte Länder und Regionen.	Schritte: Felder für persönliche Daten einrichten

Häufig verwendete Werte

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Land	Fügt die ausgewählten Länder zu allen Wertelisten für Länder hinzu.	(Optional) Schritte: Benutzerdefinierte Namen für Länder einrichten auf Seite 405
Bevorzugte Währungen für Wertelisten	Die ausgewählten Währungen werden zur Werteliste Bevorzugte Währungen hinzugefügt, die im Feld Standardwährung der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System angezeigt wird.	Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System auf Seite 202 Schritte: Währungen einrichten auf Seite 386

Sonstige

Option	Beschreibung	Siehe auch
Zulässige Telefonvalidierungen	Ermöglicht Telefonvalidierungen nach Land. Wenn Sie Telefonvalidierungen aktivieren, validiert und formatiert Workday eine gültige Telefonnummer. Wenn die Telefonnummer ungültig ist, zeigt Workday eine Fehlermeldung an.	Schritte: Telefonnummern einrichten
Länder mit Selfservice-Auszahlungsoptionen	Geben Sie die Länder an, in denen Mitarbeiter Selfservice-Auszahlungsoptionen auswählen können. Zu den Auszahlungsarten gehören die Zahlungsarten für Entgeltabrechnung und Spesenerstattung.	Schritte: Auszahlungsoptionen einrichten
Erweitertes Adressformat verwenden in diesen Ländern	Ermöglicht vordefinierte erweiterte Adressformate für die ausgewählten Länder, einschließlich Adressen, die mit allen Geschäftsobjekten verknüpft sind, z. B.: • Konten • Banken • Unternehmen • Kunden • Standorte • Mitarbeitern Grundlegende Adressformate entsprechen den Postanforderungen. Erweiterte Adressformate entsprechen den Anforderungen der	Schritte: Adresskomponenten nach Land einrichten

Option	Beschreibung	Siehe auch
	lokalen Entgeltabrechnung und von Behörden zusätzlich zu den Postanforderungen. Der häufigste Unterschied zwischen dem einfachen und dem erweiterten Adressformat für diese Länder besteht darin, dass Hausnummer und Straßenname zwei separate Felder sind. Wenn Sie das erweiterte Format für ein Land aktivieren, sind die zusätzlichen Felder, aus denen das erweiterte Format besteht, sofort für die Dateneingabe verfügbar. Anmerkung: Der Wechsel von einfachen zu erweiterten Adressformaten erfordert eine Konvertierung, um sicherzustellen, dass vorhandene Daten korrekt mit neuen Feldern gemappt werden und dass Berichte und Integrationen die neuen Felder enthalten.	
Teilweise Maskierung behördlicher IDs aktivieren für diese Länder	Ermöglicht die Anzeige einer teilweise maskierten behördlichen ID für ausgewählte Länder. Für jedes Land muss eine Art der behördlichen ID konfiguriert sein.	
Unbegrenzte Verifizierungsversuche für behördliche ID aktivieren	Deaktiviert den voreingestellten Grenzwert von 5 Versuchen zur Verifizierung einer behördlichen ID, nach denen Sie keinen weiteren Versuch unternehmen können.	
Benutzerdefinierte Nachricht für behördliche ID verifizieren	Ermöglicht das Erstellen einer benutzerdefinierten Meldung, die angezeigt wird, wenn eine behördliche ID nicht verifiziert werden kann. Eine Standardmeldung wird angezeigt, wenn Sie keine benutzerdefinierte Nachricht angeben.	
Phonetischen Namen für Unternehmen und Geschäftsentität aktivieren in diesen Sprachen	Aktiviert Felder für phonetische Namen in unterstützten Sprachen für: Bankdetails	

Option	Beschreibung	Siehe auch
	• Geschäftsentitäten • Unternehmen • Kunden • Zahlungsempfänger • Lieferanten Sie können diese Felder verwenden, um die korrekte Aussprache von Namen zu erfassen und phonetische Namen in bestimmten Finanzdokumenten anzuzeigen.	
Aktivieren Sie die Furigana-Validierung	Ermöglicht Validierungen für Dateneingaben aus Furigana.	
Validierung für westliche Schriftzeichen aktivieren	Ermöglicht die Auswahl von Sprachen für die Validierung westlicher Schriftzeichen.	
Aktivieren Sie das Label für Land/Territorium	Ermöglicht das Überschreiben von Länderlabels mit Länder-/Territoriumslabes in einigen Workday-Aufgaben. Anmerkung: Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird empfohlen, auch die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten zu verwenden, um ein benutzerdefiniertes Label zu erstellen und den Begriff „Land“ überall in Ihrem Mandanten zu überschreiben.	

relatedlinks

Referenz

[Wechsel vom einfachen zum erweiterten Adressformat](#)

[Namens- und Adressformate](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday Human Capital Management in diesen Bereichen

- [ID-Sequenzgeneratoren](#) auf Seite 87
- [Personalbesetzung](#) auf Seite 89
- [Job Requisitions](#) auf Seite 96
- [Zusatzleistungen](#) auf Seite 99
- [Vergütung](#) auf Seite 101
- [Bildungseinrichtungen](#) auf Seite 108
- [Talent](#) auf Seite 108
- [Organigramm](#) auf Seite 112
- [Abrechnungsschnittstelle](#) auf Seite 112
- [Abwesenheit](#) auf Seite 114

- [Urlaub](#) auf Seite 114
- [Urlaub: Schwelle](#) auf Seite 117
- [Zeiterfassung](#) auf Seite 117
- [Learning](#) auf Seite 119
- [Inhaltspaket](#) auf Seite 122
- [Learning: Extended Enterprise](#) auf Seite 123
- [Optionen für Dateneingabeprüfung](#) auf Seite 124
- [Generative AI](#)

ID-Sequenzgeneratoren

Wählen Sie die Formate aus, die Workday beim Erstellen eindeutiger ID-Codes verwenden soll.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Benutzerdefinierte IDs für ...	Legt fest, dass benutzerdefinierte ID-Arten zusätzlich zur Workday-ID oder ID-Definition verwendet werden sollen.	Schritte: Identifikationsdokumente einrichten
ID-Definition für ...	Legt eine ID-Definition fest, die anstelle des von Workday generierten ID-Codes verwendet wird. Wenn dieses Feld leer ist, generiert Workday einen ID-Code für dieses Objekt. Das Format der ID-Definition zeigt die zuletzt generierte ID an. Sie können auch eigene Definitionen mit der Aufgabe ID-Definition erstellen erstellen und eine Kombination aus Text, Sequenznummern und Datumsangaben angeben. Wenn Sie die Variable [seq] verwenden, wird die ID-Definition zu einem Sequenzgenerator, der jede Person, Stelle oder jeden Vorfall mit einer eindeutigen Nummer identifiziert.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11
ID in Kandidatennamen aufnehmen	Zeigt die ID des Kandidaten mit dem Namen des Kandidaten an.	Benutzerdefinierte Referenz-IDs für Kandidaten erstellen
ID-Definition für Arbeitsvertrags-ID	Legt eine ID-Definition fest, mit der eine Vertrags-ID für neue Verträge generiert werden soll. Gilt nur, wenn Sie das lokalisierte Feld Arbeitsvertrag: Vertrags-ID für jede Neueinstellung generieren in der Aufgabe Lokalisierungseinstellungen verwalten aktivieren.	Arbeitsvertrags-IDs berechnen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Stellen-ID nicht anzeigen	Blendet sequenziell generierte IDs aus Stellenanzeigetiteln aus.	Einstellungsbeschränkungen erstellen
Personalnummer wiederverwenden	Ermöglicht Folgendes: • Verwenden Sie eine Personalnummer wieder, falls verfügbar, wenn Sie einen fest angestellten Mitarbeiter in einen externen Mitarbeiter umwandeln. • Verwenden Sie eine Personalnummer eines externen Mitarbeiters wieder, falls verfügbar, wenn Sie einen externen Mitarbeiter in einen Angestellten umwandeln.	Externe Mitarbeiter in Angestellte umwandeln Externe Mitarbeiter unter Vertrag nehmen
ID von ehemaligem Mitarbeiter wiederverwenden	Ermöglicht die Wiederverwendung einer Personalnummer eines ehemaligen Mitarbeiters bei Wiedereinstellung als Personalnummer des fest angestellten Mitarbeiters oder Personalnummer des externen Mitarbeiters.	Schritte: Daten ehemaliger Mitarbeiter verwalten
Personalnummer für ID von akademischem Lehrbeauftragten wiederverwenden	Ermöglicht die Wiederverwendung einer Mitarbeiter-ID als ID des Lehrbeauftragten, wenn Sie einem ausgeschiedenen oder pensionierten Mitarbeiter den Status eines Lehrbeauftragten hinzufügen.	Konzept: Akademische Lehrbeauftragte
ID von akademischem Lehrbeauftragten für Personalnummer wiederverwenden	Ermöglicht die Wiederverwendung der ID eines verbundenen Unternehmens bei einer Einstellung als Personalnummer.	Konzept: Akademische Lehrbeauftragte
Studenten-ID für Personalnummer wiederverwenden	Ermöglicht die Wiederverwendung von Studenten-IDs als Mitarbeiter-IDs, wenn Sie Studenten als Mitarbeiter einstellen.	Schritte: Studenten einstellen
ID in Personennamen aufnehmen	Zeigt entweder die Personalnummer der Person, die Personalnummer des externen Mitarbeiters oder die universelle ID im Namen der	Schritte: Namen von Mitarbeitern einrichten Schritte: Workday-IDs einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Person an. Die universelle ID gilt für Folgendes: • Externe Mitarbeiter • Mitarbeiter • Bewerber Stellen Sie sicher, dass Sie ID-Definitionen erstellen, damit diese IDs angezeigt werden. Andernfalls werden neben dem Namen der Person leere Klammern angezeigt.	

Personalbesetzung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Art der Betriebszugehörigkeit	Die Methode, die bei der Berechnung der Betriebszugehörigkeit verwendet werden soll.	Betriebszugehörigkeitsdaten von Mitarbeitern ändern
Optionen für Stellen-Setup	<i>Mehrere Tätigkeiten:</i> • Workday empfiehlt, <i>Mehrere Tätigkeiten</i> zu wählen, damit Ihre Auslandseinsätze und Zusatztätigkeiten von anderen Features und Berichten anerkannt werden sollen. <i>Arbeitsstundenprofil:</i> • Bei Mitarbeitern auf Stundenbasis mit nicht typischen Wochenstunden kann Workday ihre Arbeitswoche für Ansprüche und die Jahresvergütung der Standardwoche des Standorts entsprechen. Bei dieser Option müssen Sie jedem Mitarbeiter ein <i>Arbeitsstundenprofil</i> zuweisen.	Referenz: Auswirkungen der Aktivierung mehrerer Tätigkeiten Arbeitsstundenprofile einrichten
Option für Tätigkeitsänderung - Standard-Headcount	Gibt an, ob ein Headcount nachbesetzt, verschoben oder geschlossen werden soll, wenn der Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern</i> Mitarbeiter zwischen Organisationen	Schritte: Tätigkeitsänderungen einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	mit Stellenmodell verschiebt. Wenn dieses Feld leer ist, wird der Headcount standardmäßig nachbesetzt. Sie können diese Einstellung für <i>Aufgaben zur Tätigkeitsänderung</i> überschreiben. Anmerkung: Wenn Sie einen Mitarbeiter einstellen, um eine Personalanforderung zu besetzen, wird der Headcount geschlossen oder nachbesetzt. Sie können die Standardoption im Schritt <i>Tätigkeitsänderung überarbeiten</i> ändern. Wenn Sie die Option in Diesen Headcount zum neuen Manager verschieben ändern, behält der Mitarbeiter die ursprüngliche Stelle mit der Stellenbeschränkung aus der Personalanforderung bei. Die vorgeschlagene Personalanforderung bleibt unbesetzt.	
Tätigkeit ändern - Standardorganisationen für Tätigkeitsmodell verwenden	Gilt, wenn Sie den Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern</i> verwenden, um einen Mitarbeiter zwischen Organisationen mit Tätigkeitsmodell zu verschieben. Wenn diese Option aktiviert ist, geschieht Folgendes: • Verschiebt den Mitarbeiter zu einer neuen Tätigkeit. • Sie wendet Einstellungsbeschränkungen auf die neue Tätigkeit an. • Die Rollenzuweisungen des Mitarbeiters werden entfernt. • Füllt Organisationszuweisungen aus der Personalanforderung aus. Wenn keine Personalanforderung ausgewählt ist,	Schritte: Tätigkeitsänderungen einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	füllt Workday die Organisationszuweisungen aus der vorgeschlagenen Linienorganisation aus. • Erstellt eine neue Stellen-ID. Wenn die Option deaktiviert ist, geschieht in Workday Folgendes: • Verschiebt die Tätigkeit mit dem Mitarbeiter. • Wendet keine Einstellungsbeschränkungen an. • Behält dieselben Organisations- und Rollenzuweisungen bei. • Sie behält dieselbe Stellen-ID bei. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie Rollen automatisch neu zuweisen, indem Sie den Serviceschritt <i>Rollenzuweisungen kopieren</i> in der Geschäftsprozessdefinition <i>Tätigkeit ändern</i> der neuen Organisation konfigurieren. Der Serviceschritt muss nach dem Schritt <i>Abschließen</i> der Geschäftsprozessdefinition liegen und kann nur Rollen neu zuweisen, die vor dem Gültigkeitsdatum der Tätigkeitsänderung zugewiesen wurden. Dieser Serviceschritt ist nicht für die Verwendung mit: • Zukünftige Rollenzuweisungen. • Organisationen mit Stellenmodell. • Mitarbeiter mit mehreren Tätigkeiten.	
Tätigkeit ändern - Standard für Verschieben von Team mit Manager	Wird automatisch mit <i>Ja</i> ausgefüllt Diese Person ist ein Manager. Sollen die Teams mit ihr verschoben werden? -Feld Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wird in der Aufgabe Tätigkeit ändern automatisch <i>Nein</i> ausgefüllt.	Konzept: Team des Managers verschieben

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Art der benutzerdefinierten Gewerkschaftsorganisation	Sie wählt eine benutzerdefinierte Gewerkschaftsorganisation aus. Um Gewerkschaften zu implementieren, verwenden Sie die gewerkschaftsspezifischen Funktionen und nicht benutzerdefinierte Organisationen.	Schritte: Gewerkschaften verwalten
Managementebenenhierarchie	Gibt an, welche Managementebenenhierarchie verwendet werden soll. Sie können neue Hierarchien mit der Aufgabe Managementebenenhierarchie erstellen erstellen. Workday verwendet die Hierarchie, die Sie für die Filterung für den Karriere-Hub auswählen, wenn Sie die Standardeinstellung für Machine Learning überschreiben möchten.	Managementebenenhierarchien einrichten
Management- und Tätigkeitsebenen ausblenden	Workday blendet die Ebenennummer in Tätigkeits- und Managementebenenhierarchien überall aus, wo sie angezeigt werden.	Managementebenenhierarchien einrichten Tätigkeitsebenenhierarchien einrichten
Tätigkeitsebenenhierarchie	Gibt an, welche Tätigkeitsebenenhierarchie verwendet werden soll. Mit der Aufgabe Tätigkeitsebenenhierarchie erstellen können Sie neue Hierarchien erstellen. Workday verwendet die Hierarchie, die Sie für die Filterung für den Karriere-Hub auswählen, wenn Sie die Standardeinstellung für Machine Learning überschreiben möchten.	Tätigkeitsebenenhierarchien einrichten
Tätigkeitsüberschneidung für frei werdende Stellen aktivieren	Ermöglicht es Ihnen, Mitarbeiter in derselben Stelle zu überschneiden. Sie können im Rahmen von Personalbesetzungsereignissen, die Stellen frei lassen, z. B. <i>Austritt</i> und <i>Tätigkeit ändern</i> ,	Konzept: Tätigkeitsüberschneidung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	einzelne Tätigkeiten für eine Überschneidung auswählen.	
Ist diese Stelle für eine Überschneidung verfügbar, automatisch für Ereignisse mit frei werdenden Stellen aktivieren?	Es wird automatisch das Feld Ist diese Stelle für eine Überschneidung verfügbar? Kontrollkästchen für Personalbesetzungsaufgaben, die Stellen frei lassen, z. B. <i>Mitarbeiteraustritt durchführen</i> und <i>Tätigkeit ändern</i> .	Konzept: Tätigkeitsüberschneidung
Tätigkeitsüberschneidung für Stellenbeschränkungen aktivieren	Ermöglicht Ihnen anzugeben, ob eine Stelle für eine Überschneidung in der Stellenbeschränkung verfügbar ist, sodass Sie eine Stelle nachbesetzen können, die bereits mit einem Mitarbeiter mit unbekanntem Datum besetzt ist, an dem die Stelle frei wird. Das Kontrollkästchen Für Überschneidung verfügbar wird in folgenden Aufgaben angezeigt: • Stelle erstellen • Stellenbeschränkungen bearbeiten	Konzept: Tätigkeitsüberschneidung
Routing-Ausschlussregeln für Tätigkeitsüberschneidungen aktivieren	Ermöglicht es Ihnen, Stellen mit Tätigkeitsüberschneidung anzugeben, die vom Erhalt von Benachrichtigungen ausgeschlossen werden sollen. Richten Sie zur Aktivierung die Sicherheitsdomäne <i>Set Up: Job Overlap Routing Exclusion Rules</i> ein. Dieses Kontrollkästchen ist nur verfügbar, wenn Sie auch eines der folgenden Kontrollkästchen aktiviert haben: • Tätigkeitsüberschneidung für frei werdende Stellen aktivieren • Tätigkeitsüberschneidung für Stellenbeschränkungen aktivieren	Schritte: Tätigkeitsüberschneidung einrichten
Beschäftigungsgrad für Stellenbeschränkungen aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Felder Standardwochenstunden, Geplante Wochenstunden	Stellen erstellen Stellenbeschränkungen ändern

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	und Beschäftigungsgrad und der Beschäftigungsgrad in folgenden Aufgaben angezeigt: • Stelle erstellen • Stellenbeschränkungen bearbeiten Workday gibt auch Standardwerte in den Feldern Geplante Wochenstunden und Standardwochenstunden der folgenden Geschäftsprozesse vor: • <i>Einstellung</i> • <i>Zusatztätigkeit hinzufügen</i> • <i>Tätigkeit ändern</i> • <i>Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen</i> • <i>Auslandseinsatz starten</i> Wenn für die Stelle kein Arbeitsstundenprofil oder keine Personalanforderung vorhanden ist, füllt Workday die Felder basierend auf den Stellenbeschränkungen mit Standardwerten aus.	
Enddatum von Beschäftigung und Vertrag synchronisieren	Aktualisiert automatisch das Feld Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses für Mitarbeiter mit befristeter Anstellung, deren Enddatum des Vertrags oder Voraussichtliches Enddatum des Einsatzes sich ändert. Alle neuen Vertragsenddaten, voraussichtlichen Einsatzenddaten und Beschäftigungsenddaten werden mit dem späteren Datum synchronisiert. Anmerkung: Wenn es ein zukünftiges Ereignis <i>Vertrag</i> gibt, wird das Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses mit dem Enddatum des Vertrags des am weitesten in der Zukunft liegenden Ereignisses <i>Vertrag</i> synchronisiert. Das Enddatum des Vertrags zeigt das Enddatum des aktiven Vertrags an.	Arbeitsverträge hinzufügen Auslands- und Inlandseinsätze hinzufügen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Überschreibung von Beschränkungen in Personalbesetzungsereignissen zulassen	Ermöglicht es Ihnen, die folgenden Einstellungsbeschränkungen bei Personalbesetzungsaktionen wie <i>Einstellen</i> oder <i>Tätigkeit ändern</i> zu überschreiben: • Tätigkeitsprofil • Standort • Voll-/Teilzeit • Mitarbeiterkategorie	Konzept: Einstellungsbeschränkungen
Persönliche Daten von ehemaligen Mitarbeitern bei Wiedereinstellung ausblenden	Workday blendet die persönlichen Daten wiedereingestellter ehemaliger Mitarbeiter in ihren ehemaligen Mitarbeiterdatensätzen aus.	Schritte: Daten ehemaliger Mitarbeiter verwalten
Werte aus Tätigkeitsprofilen für Aufgaben zu Stellenbeschränkungen verwenden	Aktualisiert automatisch Stellenbeschränkungen, nachdem Sie folgende Felder in einem Tätigkeitsprofil bearbeitet haben: • Kritische Tätigkeit • Besetzungsschwierigkeit • Tätigkeitsbeschreibung • Tätigkeitsprofil - Zusammenfassung	Einstellungsbeschränkungen ändern
Standardvorgabe für Massenänderungen von Organisationszuweisungen	Legt das Standardverhalten für den Unterprozess <i>Organisationszuweisungen ändern</i> des Geschäftsprozesses <i>Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)</i> fest. Sie können die Option ändern, wenn Sie eine bestimmte Transaktion durchführen.	Mitarbeiter in Linienorganisationen verschieben
Namen des Managers/ Leitenden Namens für Organisationssuche vorausberechnen	Berechnet Rollenzuweisungen im Voraus, um die Performance bei Suchen zu verbessern, die große oder komplexe Organisationen umfassen.	../navigation/cww1590707327779.dita
Manager/Leitende Funktion für Organigramm vorausberechnen	Berechnet Rollenzuweisungen im Voraus, um die Performance in Organigrammen der Personenansicht zu verbessern.	../..../organizations/lah1480533274925.dita
Manager/Leitende Funktion im Organisationsnamen vorausberechnen	Berechnet Rollenzuweisungen im Voraus, um die Performance in Berichten zu verbessern, die eine große Anzahl von Linien- oder Matrixorganisationen anzeigen, die so konfiguriert	../..../organizations/dan1370797386252.dita ../..../organizations/dan1370797887973.dita

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	sind, dass sie Manager/ Leitende Funktion in einem Organisationsnamen enthalten.	
Linienorganisation bei Einstellung korrigieren	Ermöglicht es Ihnen, die Linienorganisation im Geschäftsprozess <i>Einstellung</i> zu korrigieren.	Konzept: Korrekturen an Personalbesetzungshistorie
Meine Aufgabenelemente automatisch neu zuweisen	Ermöglicht Workday die automatische Neuzuweisung von Elementen aus Meine Aufgaben, die auf Aktion warten, nachdem Sie die Linienorganisation im Geschäftsprozess <i>Einstellung</i> korrigiert haben. Ein Hintergrundjob weist alle Mitarbeiterereignisse, die auf eine Aktion warten, allen neuen Rolleneempfängern neu zu. Dies funktioniert genauso wie die Massenvorgangsart „Geschäftsprozessschritt neu zuweisen“ . Die Sicherheitsberechtigungen für die Neuzuweisung für die betroffenen Ereignisse werden nicht individuell beurteilt.	Massenvorgänge einrichten auf Seite 1141

Job Requisitions

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Organisationsstandards in "Personalanforderung erstellen" aktivieren	Die Organisationszuweisungen im Geschäftsprozess <i>Personalanforderung</i> werden gemäß dem Personalbesetzungsmodell ausgefüllt: • Tätigkeitsmodell: Aus der Linienorganisation. • Stellenmodell: Von der Linienorganisation der neuen Stelle oder der Option Standardvorgabeverhalten für Personalanforderungen mit Stellenmodell für neue Personalanforderungen für eine bestehende Stelle.	Referenz: Standardvorgabe für Personalanforderungsdaten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Personalanforderungen für Stellenmodell aktivieren	- Personalanforderungen für alle Personalbesetzungsereignisse mit Stellenmodell erforderlich: Erfordert Personalanforderungen für alle Personalbesetzungsereignisse in Linienorganisationen, die das Stellenmodell verwenden. - Personalanforderungen für Stellenmodell basierend auf Regeln aktivieren: Erfordert Personalanforderungen für Personalbesetzungsereignisse basierend auf Regeln. Konfigurieren Sie Ausstiegsbedingungen für Geschäftsprozesse, die von Personalbesetzungsereignissen betroffen sind (z. B. <i>Einstellung</i> oder <i>Tätigkeit ändern</i>), um zu bestimmen, wann Personalanforderungen erforderlich sind. Beispiel: Personalanforderungen sind für Einstellungen erforderlich, aber nicht bei Versetzungen oder beim Hinzufügen von Tätigkeiten. Wenn Sie keine Ausstiegsbedingungen für einen bestimmten Geschäftsprozess konfigurieren, ist die Verwendung von Personalanforderungen für Personalbesetzungsereignisse innerhalb dieses Prozesses optional. - Keine der Optionen: Deaktiviert Personalanforderungen für Linienorganisationen,	Schritte: Personalanforderungen verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	die das Stellenmodell verwenden. Anmerkung: Wenn Sie Obligos für Ihre offenen Stellen berücksichtigen, können Sie Personalanforderungen nicht für das Stellenmodell deaktivieren. Sie können weiterhin Personalanforderungen erforderlich für alle Personalbesetzungsereignisse mit Stellenmodell auswählen.	
Standardvorgabeverhalten für Personalanforderungen mit Stellenmodell	- Standard aus zuletzt besetzter Stelle in "Personalanforderung erstellen": Konfiguriert die folgenden Felder so, dass sie aus der zuletzt besetzten Stelle ausgefüllt werden: - Tätigkeitsprofil - Hauptstandort - Voll-/Teilzeit - Mitarbeiterunterkategorie - Mitarbeiterkategorie - Standard aus Stellenbeschränkung in "Personalanforderung erstellen": Konfiguriert dieselben Felder, die aus der Stellenbeschränkung ausgefüllt werden, wenn Sie Personalanforderungen aus Stellenbeschränkungen erstellen und es nur einen Wert für ein bestimmtes Feld gibt.	Schritte: Personalanforderungen verwalten
Tätigkeitsbeschreibung und Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung aus Tätigkeitsprofil vorgeben	Konfiguriert die Felder Tätigkeitsbeschreibung und Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung so, dass sie aus dem Tätigkeitsprofil geladen werden, wenn eine Personalanforderung für eine bestehende Stelle erstellt wird.	Schritte: Personalanforderungen verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Personalanforderungen für Tätigkeitsmodell aktivieren	(Erforderlich für Recruiting) Linienorganisationen, die das Personalbesetzungsmodell „Tätigkeitsmodell“ verwenden, können Personalanforderungen verwenden, um offene Stellen zu besetzen.	Schritte: Personalanforderungen verwalten
Aktivieren Sie Entfernen oder Ersetzen von primären und sekundären Fragebögen für Dauer- und Personalanforderungen	Hiermit können Sie primäre oder sekundäre Fragebögen aus Dauer- und Personalanforderungen entfernen oder ersetzen, auch wenn sich Kandidaten bereits beworben haben.	Schritte: Fragebögen für Recruiting einrichten Personalanforderungen zugewiesene Fragebögen ändern
Ereignisse „Personalanforderung erstellen“ weiterleiten	Anmerkung: Diese Option ist nur für Adaptive Planning verfügbar. Wählen Sie Sicherheitsgruppen für das Routing der Ereignisse „Personalanforderung erstellen“ aus, die in Adaptive Planning initiiert werden.	

Zusatzleistungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standardereignisart für Rentensparpläne	Er mappt ein <i>Zusatzleistungsereignis</i> mit der möglichen Aktion Rentensparpläne ändern . Die ausgewählte Ereignisart bestimmt, welche Änderungen ein Mitarbeiter an den Rentensparplänen vornehmen kann. Workday verarbeitet die Ereignisse erneut, stellt sie zurück oder verwendet die Koordination nur für die Ereignisse, die <i>nicht</i> mit der Standardereignisart übereinstimmen.	Rentensparpläne erstellen
Eine zusätzliche Option für HSA-Deckungsziel einschließen	(Nur für HSA-Pläne) Aktiviert <i>Andere</i> als Zieldeckungsoption.	Schritte: Zusatzleistungspläne für Mitarbeiter einrichten
IRS-Limit für zusätzliche Option für HSA-Deckungsziel	Ermöglicht die Auswahl von <i>Familie</i> oder <i>Mitarbeiter</i> als IRS-Limit für die Option des zusätzlichen HSA-Deckungsziels. Wenn Sie keine	Schritte: Zusatzleistungspläne für Mitarbeiter einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Auswahl treffen, wählt Workday <i>Mitarbeiter</i> aus. Nur verfügbar, wenn Sie Zusätzliche Option für HSA-Deckungsziel einschließenaktivieren.	
Geschäftsprozessschritt „Gewählte Zusatzleistungen ändern“ triggern, wenn Mitarbeiter die Zusatzleistungsgruppe ändert	Initiiert die Geschäftsprozessschritte <i>Gewählte Zusatzleistungen ändern</i> und <i>Tätigkeiten für Zusatzleistungen ändern</i> für jede Geschäftsprozessdefinition, die diese verwendet, wenn ein Mitarbeiter Zusatzleistungsgruppen wechselt.	Gewählte Zusatzleistungen ändern Schritte: Mehrere Tätigkeiten für die Auswahlbarkeit von Zusatzleistungen einrichten
Auswahl von Nullbetrag und Prozentsatz für Abrechnungsschnittstelle aktivieren	Ermöglicht es Ihnen, für die Abrechnungsschnittstelle Optionen für Nullbetrag und Prozentsatz anzugeben. Auswahl mit Nullbetrag und Prozentsatz sind laufende Auswahloptionen, auf die der Mitarbeiter nicht abwählen kann.	Gewählte Zusatzleistungen ändern
Mobile Zusatzleistungen aktivieren	Ermöglicht es Mitarbeitern, Einschreibungsoptionen über ein mobiles Gerät auszuwählen und zu übermitteln. Fügt dem Gerät während der offenen Einschreibung das Worklet „Zusatzleistungen“ hinzu.	Schritte: Offene Einschreibung einrichten
Verknüpfung von Notfallkontakten, Angehörigen und Begünstigten deaktivieren	Deaktivieren Sie die Verknüpfung zwischen Notfallkontakten, Angehörigen und Begünstigten, damit Administratoren und Mitarbeiter diese hinzufügen oder löschen können, ohne andere Beziehungen zu überschreiben. Wenn diese Option aktiviert ist, blendet Workday während der offenen Einschreibung folgende Optionen in der Unteraufgabe Angehörigen hinzufügen aus: • Verwenden Sie die Option Vorhandener Notfallkontakt oder Begünstigter . • Kontrollkästchen Als Begünstigten verwenden .	Arten von persönlichen Beziehungen verwalten Angehörige und Begünstigte verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Außerdem blendet Workday die Option <i>Begünstigten aus vorhandenen Kontakten hinzufügen</i> aus der Werteliste <i>Begünstigten</i> aus vorhandenen Kontakten hinzufügen in der Aufgabe <i>Gewählte Zusatzleistungen ändern</i> aus .	
Änderungen von Antworten zum "Raucherstatus für Angehörige" beschränken	Verhindert, dass Mitarbeiter den Raucherstatus eines Angehörigen mit der Aufgabe <i>Meinen Angehörigen bearbeiten</i> ändern.	Einschreibungsanweisungen für Zusatzleistungen einrichten Angehörige und Begünstigte verwalten
Persistente Zusatzleistungsgruppen verwenden	Ermöglicht die Verwendung gespeicherter Auswählbarkeitsinformationen aus der täglichen Auswählbarkeitsprüfung für einen Mitarbeiter. Verbessert die Performance für Aufgaben, Berichte und Integrationen, die den gespeicherten Auswählbarkeitsstatus für eine Zusatzleistungsgruppe verwenden.	Zusatzleistungsgruppen erstellen Wellbeing-Daten ändern
Aktivieren Sie "Koordination der Ereignisse" für den Webservice "Zusatzleistungen ändern".	Verarbeitet zukünftige Ereignisse, die über Workday erstellt wurden, erneut, anstelle eines EIB oder einer Integration, wenn ein früheres Ereignis mit dem Webservice <i>Change Benefits</i> erstellt wird.	Schritte: Einschreibungsereignisse und Regeln einrichten Konzept: Koordination von Einschreibungsereignissen für Zusatzleistungen

Vergütung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Segmentsicherheit für Vergütungs-Setup	Ermöglicht es Ihnen, den Zugriff auf Vergütungs-Setup-Daten auf mehrere Compensation Partner aufzuteilen. Beispiel: Ein Unternehmen mit Standorten in Kanada, den USA und Mexiko benötigt möglicherweise für jedes Land einen separaten Compensation Partner.	Segmentierte Sicherheit nach Vergütungsplänen einrichten
Gehalt und Zuschüsse gesamt ausblenden	Blendet das Gesamtgehalt und die Zuschüsse in Mitarbeiterprofilen und in möglichen Aktionen aus.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Tatsächliches Enddatum aktivieren	Workday zeigt das Feld Tatsächliches Enddatum in folgenden Bereichen an: - Die Aufgabe Vergütungspläne für Mitarbeiter ausrollen . - Schritt <i>Vergütung vorschlagen</i> in Geschäftsprozessen wie <i>Einstellung und Tätigkeit ändern</i>.	Vergütungspläne für Mitarbeiter ausrollen Vergütung für Mitarbeiter oder Stellen vorschlagen
Sichtbarkeitsdatum für Mitarbeiter aktivieren	Ermöglicht es Compensation Administrators, ein zukünftiges Datum auszuwählen, nach dem Mitarbeiter, die sich als „Festangestellter Mitarbeiter für sich selbst“ angemeldet haben, ihre aktualisierten vergütungsbezogenen Daten anzeigen können. Wenn Sie das Sichtbarkeitsdatum für Mitarbeiter konfigurieren, blendet Workday aktualisierte vergütungsbezogene Daten bis zu diesem Datum für den Mitarbeiter aus. Wenn dieses Feld leer gelassen wird, verwendet Workday das Gültigkeitsdatum des Prozesses.	FAQ: Sichtbarkeitsdatum für Mitarbeiter
Mehrere Einmalzahlungen aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie mehrere Einmalzahlungen für einen Mitarbeiter konfigurieren. Jede Zahlung kann unterschiedliche Einmalzahlungspläne und geplante Zahlungsdaten haben, wobei der Grund und das Gültigkeitsdatum identisch sind. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, verhindert Workday, dass Sie während des Prozesses <i>Austritt</i> eine Einmalzahlung hinzufügen, wenn für den Mitarbeiter eine Clawback-Zahlung vorliegt.	Einmalzahlungen für Mitarbeiter beantragen
Vorherige Vergütung für Wiedereinstellungen entfernen	Ermöglicht die Wiedereinstellung zuvor ausgeschiedener Mitarbeiter, ohne dass die Vergütung	Konzept: Vorherige Vergütung für Wiedereinstellungen entfernen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	aus ihrem vorherigen Beschäftigungsverhältnis im Schritt <i>Vergütung für Einstellung vorschlagen des Prozesses</i> Einstellung neu zugewiesen oder angezeigt wird.	
Geschäftsprozesse basierend auf Überschreibungen für Kostenzurechnungen weiterleiten	Wenn Sie Worktags für folgende Geschäftsprozesse verwenden, leitet Workday Geschäftsprozessschritte an die Manager weiter, die mit den Worktags verknüpft sind: • <i>Periodenaktivität – Vergütung.</i> • <i>Einmalzahlung für Empfehlung.</i> • <i>Einmalzahlung beantragen.</i> • <i>Einmalzahlung für Angebot/ Beschäftigungsvereinbarung beantragen.</i> Sie können diese Option nicht mehr deaktivieren, nachdem Sie sie ausgewählt und auf OKgeklickt haben.	Schritte: Periodenaktivitätsvergütung einrichten
100 % Beschäftigungsgrad für Gehaltsbandvergleiche verwenden	Wenn diese Option aktiviert ist, dividiert Workday das Gehalt des Teilzeitmitarbeiters durch den Beschäftigungsgrad, bevor es bei der Berechnung der folgenden Felder mit dem Mittelwert des Gehaltsbandes verglichen wird: • Compa-Ratio • Position im Gehaltsband • Gehaltsbandsegment	Vergütungsgruppen erstellen
Compa-Ratio Midpoint	• Berechneten 50 %-Wert verwenden: Workday verwendet den Mittelwert zwischen dem Minimum und dem Maximum des Gehaltsbandes. • Konfigurierten Mittelwert verwenden: Workday verwendet den konfigurierten Mittelwert des Bereichs, um die Relativlage zu berechnen.	Vergütungsgruppen erstellen
Standardintervall	Der Standardwert für das Intervall einer	Intervalle erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Vergütungskomponente, sofern nicht anders angegeben.	
Die Funktionalität „Neue Aufstellung zur Vergütungsprüfung erstellen“ für Mitarbeiter in „Aufstellungen zur Vergütungsprüfung anzeigen“ deaktivieren	Workday blendet die Schaltfläche Neue Aufstellung erstellen in der Ansicht „Aufstellungen zur Vergütungsprüfung anzeigen“ für „Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst“ aus.	Schritte: Benutzerdefinierte Aufstellungen zur Vergütungsprüfung erstellen
Bevorzugtes Grid-Limit für Mitarbeiterzuwendungen in Vergütungsprüfung	Workday beschränkt die Anzahl der Mitarbeiter, die zur gleichen Organisationshierarchie gehören und die einem Planer während einer Vergütungsprüfung mit geteilter Teilnahme angezeigt werden. Workday verwendet diese Option, wenn Sie sie auf größer als 0 setzen. Andernfalls verwendet Workday den Standard-Grid-Limit für Mitarbeiterzuwendungen in Vergütungsprüfung. Wenn die Anzahl der Mitarbeiter in der Organisationshierarchie den Grenzwert überschreitet, zeigt Workday eine Meldung an, die den Planer auffordert, die Suchkriterien zu verfeinern. Wenn die Suchkriterien die Anzahl der Mitarbeiter unter den Grenzwert senken, zeigt Workday das Grid an.	Schritte: Vergütungsprüfungen vorbereiten
Dynamische Anzeige für Abschnitte des Vergütungsplans aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt Workday im Geschäftsprozess <i>Vergütungsänderung vorschlagen</i> nur relevante Vergütungsplanabschnitte an, wenn sie als Schritt im Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern</i> verwendet werden. Dies gilt entweder für eine interne Tätigkeitsänderung oder eine interne Einstellung. Workday bestimmt die relevanten Planabschnitte basierend auf der Auswählbarkeit des Mitarbeiters und den Sicherheitsberechtigungen	../.../human-capital-management/compensation/manage-compensation/xoi1500481994162.dita

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	für den Benutzer, der die Vergütungsänderung durchführt.	
Führen Sie Selektionsregeln aus, wenn eine Anforderungsvergütung vorhanden ist	Wenn diese Option konfiguriert ist, führt Workday Selektionsregeln während der ausgewählten Geschäftsprozesse aus, selbst wenn eine Standardvergütung in der Personalanforderung vorhanden ist. Workday behält individuelle Überschreibungen der Standardvergütung für die Personalanforderung bei, wenn der Kandidat zum Einstellungsdatum des Prozesses noch für den Plan auswählbar ist.	FAQ: Standardvorgaben für die Vergütung
Standardvorgabe basierend auf Richtlinienänderungen aktivieren	Wenn diese Option konfiguriert ist, können Sie Vergütungsstandardvorgaben für Vergütungsplanzuweisungen anwenden, wenn Sie: • Verwenden Sie Richtlinienfelder als Basis für Selektionsregeln. • Ändern Sie ein Feld im Abschnitt Richtlinien, auf dem die Selektionsregeln basieren. Wählen Sie die Geschäftsprozesse aus, für die Sie Standardvorgaben aktivieren möchten: • <i>Zusatztätigkeit hinzufügen (Vergütung für Einstellung vorschlagen)</i> • <i>Tätigkeit ändern (Vergütungsänderung vorschlagen)</i> • <i>Beschäftigungsvereinbarung (Vergütung für Angebot vorschlagen/ Beschäftigungsvereinbarung)</i> • <i>Einstellung (Vergütung für Einstellung vorschlagen)</i> • <i>Personalanforderung (Anforderungsvergütung)</i> • <i>Personalanforderung ändern (Anforderungsvergütung)</i>	FAQ: Standardvorgaben für die Vergütung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• <i>Angebot (Vergütung für Angebot/ Beschäftigungsvereinbarung vorschlagen)</i> Beispiel: Sie aktivieren diese Option für Ihre relevanten Geschäftsprozesse, einschließlich des Geschäftsprozesses <i>Tätigkeit ändern (Vergütungsänderung vorschlagen)</i> , den Sie dann initiieren, um eine Vergütungsänderung für die Mitarbeiterin Wendy vorzuschlagen. Sie aktualisieren Wendys Gruppe manuell. Eine Selektionsregel für die Vergütung basiert auf der neuen Gruppe, die Sie im Feld Gruppe ausgewählt haben. Workday wendet Standardwerte für die Vergütungszuweisung basierend auf Wendys neuer Gruppe an. Workday aktivierte früher nur die Standardvorgaben für die Vergütung basierend auf Richtlinien für den Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern (Vergütungsänderung vorschlagen)</i> . Wenn Sie diese Option zuvor aktiviert haben, zeigt Workday jetzt den Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern (Vergütungsänderung vorschlagen)</i> als aktiviert und alle anderen Geschäftsprozesse als nicht ausgewählt an. Sie können diese Einstellung aktualisieren, um zusätzliche Geschäftsprozesse auszuwählen oder die Standardoption zu deaktivieren.	
Schwelle für interne Vergütungs-Benchmark	Geben Sie die Anzahl Mitarbeiter in externen Organisationen ein, auf die ein Manager Zugriff haben muss, bevor Workday sie bei der Berechnung der internen Vergütungs-Benchmark einschließt.	Schritte: Interne Vergütungs-Benchmarks konfigurieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Ein höherer Schwellenwert gewährleistet die Sicherheit sensibler Zahlungsinformationen. Ein niedriger Schwellenwert ermöglicht einem Manager möglicherweise, die Vergütung bestimmter Mitarbeiter in externen Organisationen abzuleiten.	
Performance-Erweiterung der Selektionsregeln für Vergütungsplanprofile aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, stoppt Workday die Evaluierung von Vergütungsplanprofilen, wenn das erste Profil gefunden wird, für das der Mitarbeiter auswählbar ist. Wenn ein Mitarbeiter für kein Planprofil auswählbar ist, verwendet Workday das Standardplanziel. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, evaluiert Workday alle Planprofile. Wenn ein Mitarbeiter nur für ein Planprofil auswählbar ist, verwendet Workday dieses. Wenn ein Mitarbeiter für keines der Planprofile oder für mehr als ein Planprofil auswählbar ist, verwendet Workday das Standardplanziel. Die Auswahl dieser Option ist endgültig. Sie können Ihre Auswahl nach dem Übermitteln nicht löschen oder rückgängig machen.	Überlegungen zum Setup: Selektionsregeln für die Vergütung
Aktivieren Sie Datenvisualisierungskarte für Gesamtvergütung im Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub	Wenn diese Option aktiviert ist, zeigt Workday das Ringdiagramm Gesamtvergütung ohne maskierte Geldwerte im Worklet Übersicht des Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub an. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, zeigt Workday die Karte Gesamtvergütung für Jahresvergütung mit maskierten Geldwerten im Abschnitt Übersicht des Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub an.	../human-capital-management/compensation/manage-compensation/mtl1658352925946.dita

Bildungseinrichtungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Features für Bildungseinrichtungen aktivieren	Ermöglicht die Verfolgung der akademischen Vergütung.	Schritte: Akademische Vergütung verwalten
Periodenaktivität aktivieren	Ermöglicht es Ihnen, Mitarbeiter für befristete Aktivitäten und Zahlungsvereinbarungen zu bezahlen.	Schritte: Periodenaktivitätsvergütung einrichten
Validierungen von Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung auf Überschreibungen von Kostenzurechnung für Periodenaktivitätsvergütung anwenden	Wenn diese Option aktiviert ist, gelten alle Validierungen für die Kostenzurechnung, die Sie in der Aufgabe Validierungen für Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung verwalten konfigurieren, auch für Überschreibungen für die Kostenzurechnung in der Aufgabe Vergütungszuweisungen für Periodenaktivität verwalten .	Periodenaktivitätszuweisungen für Vergütung verwalten
Einstellungen für Beschäftigungsdauer in "Tätigkeitsdetails" im Mitarbeiterprofil anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, um folgende Felder für die Beschäftigungsdauer im Bericht „Tätigkeitsdetails“ im Mitarbeiterprofil anzuzeigen: • Tenure-Track-Verfahren • Berufungen	Einstellungsbeschränkungen erstellen Schritte: Personalanforderungen verwalten

Talent

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standardbewertungsskala	Workday füllt Mitarbeiter-Review-Vorlagen mit dieser Bewertungsskala aus.	Bewertungsskalen erstellen
Standardskala für Kompetenzbeurteilung (3-, 4- oder 5-Punkte-Skala)	Der Bericht Bewertung meiner Kompetenzen wird erst ausgeführt, wenn Sie eine Standardskala konfiguriert haben. Der Bericht verwendet diese Skala, um alle Skalen im Review zu normalisieren, bevor das Diagramm angezeigt wird. Die Standardskala muss eine 3-, 4- oder 5-Punkte-Skala sein. Wenn Sie zusätzliche Reviewer verwenden, müssen die Werte für <i>Bereichsanfang/Bereichsende</i> in der Skala ungleich 0 sein, damit die Bewertung „Zusätzlicher Reviewer“ im	Mitarbeiter-Reviews starten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Diagramm „Beurteilung meiner Kompetenzen“ angezeigt wird. Workday bildet den Durchschnitt dieser Werte, da Mitarbeiter-Reviews viele zusätzliche Reviewer enthalten können.	
Talentkarte - Überschreibung für Talent-Review-Layout	Legt ein benutzerdefiniertes Layout für den Druck von Talentkarten aus einem Talent-Review fest. Überschreibt das Workday-Standardlayout: • In der Aufgabe Talentkarten für Talent-Review drucken . • Wenn Sie Talentkarten für Talent-Reviews aus Mitarbeiter- oder Talentprofilen drucken. Erstellen Sie das benutzerdefinierte Layout mit dem Report Designer in Workday Studio.	Schritte: Benutzerdefinierte Talentkarten-Layouts erstellen
Talentkarte - Überschreibung für Mitarbeiter-Layout	Legt ein benutzerdefiniertes Layout für den Druck von Talentkarten für einzelne Mitarbeiter, Organisationen oder Talentpools fest. Überschreibt das Workday-Standardlayout: • In der Aufgabe Talentkarten für Organisation drucken . • In der Aufgabe Talentkarten für Talentpools drucken . • Wenn Sie in den Mitarbeiter- oder Talentprofilen auf Talentkarte anzeigen klicken. Erstellen Sie das benutzerdefinierte Layout mit dem Report Designer in Workday Studio.	Schritte: Benutzerdefinierte Talentkarten-Layouts erstellen
Aktivierte Karrierechancen in Opportunity Marketplace	Bestimmt, welche Karrierechancen Mitarbeitern zum Durchsuchen von Opportunity Marketplace zur Verfügung stehen. Dadurch kann Workday seinen Mitarbeitern mithilfe von	Schritte: Talent Marketplace einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Machine Learning Folgendes bieten: • Opportunity-Empfehlungen. • Übereinstimmungsanalysen, um anzuzeigen, wie gut ihre Kenntnisse und Interessen zu einer Karrierechance passen.	
Learning in Opportunity Marketplace aktivieren	Workday kann Mitarbeitern, die ihre Übereinstimmungsanalyse mit einer Karrierechance anzeigen, Learning-Kurse vorschlagen. Workday gibt Kursempfehlungen basierend auf den Kenntnisanforderungen, die einem Mitarbeiter fehlen.	Schritte: Talent Marketplace einrichten
Unternehmen in Tätigkeitshistorie vorgeben	Füllt die Werteliste Unternehmen für den Schritt <i>Tätigkeitshistorie verwalten (Unterprozess)</i> in den folgenden Geschäftsprozessen aus: • <i>Zusatztätigkeit hinzufügen</i> • <i>Tätigkeit ändern</i> • <i>Einstellung</i> • <i>Bezeichnung ändern</i>	Schritte: Tätigkeitshistorie einrichten
Weitere Details in Analyse der Tätigkeitsübereinstimmungen aktivieren	Bietet Benutzern weitere Informationen zu ihren Kenntnissen und Lücken im Zusammenhang mit der Karrierechance und wie sie einen Abgleich mit einer Stellenausschreibung vornehmen.	Schritte: Karriere-Hub einrichten
Vorgeschlagene Stellen auf Hauptstandort des Benutzers beschränken	Beschränkt vorgeschlagene Stellen auf den Hauptstandort des Mitarbeiters. Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Optionen für Vorgeschlagene Stellen überschrieben, die die Mitarbeiter in den Systemeinstellungen für Opportunity Marketplace wählen.	Schritte: Talent Marketplace einrichten
Unternehmen in Tätigkeitshistorie vorgeben	Füllt die Werteliste Unternehmen für den Schritt <i>Tätigkeitshistorie verwalten (Unterprozess)</i> in den folgenden Geschäftsprozessen aus: • <i>Zusatztätigkeit hinzufügen</i>	Schritte: Tätigkeitshistorie einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• <i>Tätigkeit ändern</i> • <i>Einstellung</i> • <i>Bezeichnung ändern</i>	
Aktivieren Sie Mitarbeiter-Engagement im Manager-Hub	Ermöglicht es Manager-Hub, den Abschnitt Mitarbeiter-Engagement anzuzeigen, wenn Sie Workday Peakon Employee Voice verwenden. Der Abschnitt Mitarbeiter-Engagement zeigt folgende Insights an: • Engagement-Score • Hervorgehobene Treiber für Engagement • Neueste Kommentare	Schritte: Manager-Hub einrichten
Hilfetext für Talent-Highlights	Ermöglicht das Hinzufügen von Hilfetexten zu den Aufgaben Talent-Highlights für Mitarbeiter generieren und Talent-Highlight anzeigen .	Schritte: Talent-Highlights einrichten
Standortausschluss für Talent-Highlights	Ermöglicht es, Standorte von Talent-Highlights auszuschließen. Mitarbeiter mit einer aktiven Hauptstelle oder Zusatzstelle an einem ausgeschlossenen Standort sind für Talent-Highlights nicht auswählbar.	Schritte: Talent-Highlights einrichten
Talent hervorhebt Ausschluss von Standorthierarchie	Ermöglicht es, Standorthierarchien von Talent-Highlights auszuschließen. Mitarbeiter mit einer aktiven Haupt- oder Zusatzstelle innerhalb einer ausgeschlossenen Standorthierarchie sind für Talent-Highlights nicht auswählbar.	Schritte: Talent-Highlights einrichten
Hilfetext für Entwicklungsfeld	Geben Sie Text ein, um den Standardhilfetext zu ersetzen, der während der Aufgaben Entwicklungsfeld erstellen und Entwicklungsfeld generieren angezeigt wird, wenn GenAI-Entwicklungsfelder aktiviert sind.	Schritte: Karriere-Hub einrichten
Standortausschluss für GenAI-Entwicklungsfelder	Mitarbeiter mit einer Haupt- oder Zusatzstelle an diesen Standorten haben keinen Zugriff auf GenAI-Entwicklungsfelder.	Schritte: Karriere-Hub einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
GenAI-Entwicklungsfelder für Hierarchie ausschließen	Mitarbeiter mit einer Haupt- oder Zusatzstelle in diesen Regionen haben keinen Zugriff auf GenAI-Entwicklungsfelder.	Schritte: Karriere-Hub einrichten

Organigramm

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Filter für Benutzer	Ermöglicht Benutzern das Ausblenden externer Mitarbeiter und offener Stellen im Organigramm. Die Felder, die Sie hier auswählen, werden automatisch aus der Option Immer ausblenden entfernt.	../..../organizations/lah1480533274925.dita
Immer ausblenden	Verhindert, dass Benutzer die folgenden Elemente im Organigrammanzeigen: • Externe Mitarbeiter. • Offene Stellen. • Seitenbereich, der Matrix- oder Linienorganisationen anzeigt, denen der Mitarbeiter angehört.	../..../organizations/lah1480533274925.dita

Abrechnungsschnittstelle

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Unterstützte Länder	Ermöglicht es Ihnen, ausgewählte Länder einer Abrechnungsgruppe zuzuweisen, indem Sie den Bericht Abrechnungsgruppe anzeigen öffnen. Wählen Sie OrganisationOrganisation > bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Abrechnungsgruppe und wählen Sie einen Wert im Feld Land .	Abrechnungsgruppe für Drittanbieter-Entgeltabrechnung erstellen
Externen Code aktivieren	Ermöglicht doppelte externe Codes für Bezüge und Abzüge und bietet so Flexibilität, wenn ein externes Entgeltabrechnungssystem keine eindeutigen Codes verwendet. Workday zeigt die Spalte Externer	Bezüge für externe Entgeltabrechnung verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Entgeltabrechnungscode in der Aufgabe Bezüge für externe Entgeltabrechnung verwalten und Abzüge für externe Entgeltabrechnung verwalten an , in der Sie die doppelten externen Codes angeben können.	
Nächstes Zahlungsdatum für externe Gehaltsabrechnungen aktivieren	Ermöglicht die Anzeige des nächsten Zahlungsdatums für externe Gehaltsabrechnungen in Mobile. Diese Option bietet Mitarbeitern eindeutige Informationen über ihr anstehendes Zahlungsdatum.	Schritte: Integration für den Import externer Gehaltsabrechnungen einrichten Schritte: Integration für Dokumente für externe Entgeltabrechnung einrichten
Aktivieren Sie die Optimierung der Bewertung von dynamischen Zugehörigkeitsregeln	Ermöglicht Workday die Generierung halbdynamischer Beziehungen für dynamische Zugehörigkeitsregeln, um die Performance von Integrationen mit Cloud Connect for Third-Party Payroll (CCTPP) zu verbessern. Dynamische Zugehörigkeitsregeln bleiben dynamisch. CCTPP-Integrationen referenzieren die halbdynamische Beziehung, um Zugehörigkeits- und Selektionsregeln zu evaluieren, sobald Datum und Uhrzeit durch Workday vorgegeben werden. Wir empfehlen, diese Option für folgende Integrationen zu aktivieren: • <i>PECI (Payroll Effective Change Interface).</i> • <i>Schnittstelle für gültige Änderungen des Mitarbeiters</i> Nachdem Sie das neue Kontrollkästchen aktiviert haben und Workday die erste Generierung halbdynamischer Beziehungen für dynamische Zugehörigkeitsregeln abgeschlossen hat, zeigt Workday neben dem Kontrollkästchen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM die Option Startdatum/-zeit der Optimierung an. Workday	../././integrations/third-party-payroll-connectors/payroll-effective-change-interface-connector/jas1414779774550.dita ../././integrations/third-party-payroll-connectors/worker-effective-change-interface/hvf1527005454622.dita

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	aktualisiert Datum und Uhrzeit nicht mehr, sondern evaluiert die Zugehörigkeiten alle 4 Stunden neu, genau wie bei halbdynamischen Zugehörigkeitsregeln. Wenn Sie das Kontrollkästchen Wertungsoptimierung für dynamische Zugehörigkeitsregel aktivieren deaktivieren, entfernt Workday die halbdynamischen Beziehungen für dynamische Zugehörigkeitsregeln und Startdatum/-zeit für Optimierung.	
Zugriff von eingeschränkten Sicherheitsgruppen für Beschränkung auf Dokumente für externe Entgeltabrechnung beschränken	Ermöglicht es Ihnen, den Zugriff von eingeschränkten rollenbasierten Sicherheitsgruppen basierend auf der Abrechnungsgruppe oder Organisation auf die Dokumente für die externe Entgeltabrechnung von Mitarbeitern zu beschränken.	../../integrations/third-party-payroll-connectors/external-payroll-documents/set-up-contextual-security-for-external-payroll-documents.dita

Abwesenheit

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Tätigkeitsüberschneidung für Abwesenheit zulassen	Ermöglicht es Ihnen, Mitarbeiter für dieselbe Stelle zu überschneiden, wenn für den Stelleninhaber eine Abwesenheit beginnt. Gilt automatisch für jede Stelle, die von einem Mitarbeiter besetzt wird, der eine Abwesenheit nimmt.	Konzept: Tätigkeitsüberschneidung
Sequenzgenerator für Fallnummern verlassen	Ermöglicht die Einrichtung eines Sequenzgenerators für das Berichtsfeld Fallnummer, um Abwesenheitsereignissen automatisch Fallnummern zuzuweisen.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11

Urlaub

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Urlaubsart bearbeiten	Ermöglicht es Mitarbeitern, die Urlaubsart zu ändern,	Genehmigte Urlaubsanträge korrigieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	wenn sie einen genehmigten Urlaubsantrag korrigieren.	
Saldosummen für Abwesenheitskalender deaktivieren	Wählen Sie diese Option, um das Feld Gesamt in der Saldenseitenleiste der folgenden Kalender auszublenden: - Abwesenheit korrigieren - Meine Abwesenheit korrigieren - Abwesenheit eingeben - Abwesenheit beantragen	
Salden für Worklet „Abwesenheit“ deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um die verfügbaren Salden der Mitarbeiter in folgenden Worklets auszublenden: - Urlaub - Abwesenheit	
Maximal zulässige Tage für Urlaubsanträge	Geben Sie die maximal zulässige Anzahl von Tagen für jeden Urlaubsantrag ein. Der Standardgrenzwert beträgt 730 Tage. Um die Performance zu optimieren, empfehlen wir, eine Zahl kleiner als 730 einzugeben.	
Anzahl Monate	Anmerkung: Geben Sie nur dann einen Wert in dieses Feld ein, wenn Sie von Professional Services dazu aufgefordert werden.	
Salden zum Datum im neuen Abwesenheitskalender	Wählen Sie eine der folgenden Optionen, um den Wert Saldostichtag in der Aufgabe Abwesenheit beantragen und im Bericht Abwesenheit verwalten festzulegen: - Salden zum heutigen Datum - Saldo zum Ende des Kalenderjahres	
12-Monate-Limit für Gültigkeitsdatum für Abwesenheits-Setup-Komponenten entfernen	Ermöglicht die Bearbeitung von Abwesenheits-Setup-Komponenten wie Urlaub, Urlaubs-/Abwesenheitsplan oder Ansprüche mit einem Gültigkeitsdatum, das älter als 12 Monate ist.	Konzept: Gültigkeitsdatum für Abwesenheit

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Menge pro Vorgang für Stufen für Abwesenheitstabelle	Wählen Sie diese Option, um die Spalte Menge pro Vorgang in den folgenden Aufgaben anzuzeigen: - Abwesenheitstabelle erstellen - Abwesenheitstabelle bearbeiten	Abwesenheitstabellen erstellen
Aktivieren Sie Urlaub und Abwesenheitslabel für Abwesenheitsereignisse	Standardmäßig ist dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, ändert Workday das Label für Ereignisse im Zusammenhang mit Urlaub und Abwesenheit. Das Label „Abwesenheit“ von Berichtsfeldern in folgenden Geschäftsobjekten wird automatisch durch „Urlaub“ oder „Abwesenheit“ ersetzt: - Abwesenheitsantragsereignis - Rückkehr von Abwesenheit - Ereignis - Urlaubereignis - Urlaubsantragsereignis - Mitarbeitergeschäftsprozess Sie werden auch die Labeländerung in allen benutzerdefinierten Berichten und Integrationen feststellen, die eines der Berichtsfelder der Geschäftsobjekte verwenden. Beispiel: Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, ersetzt Workday das Label „Abwesenheit“ der Berichtsfelder in den relevanten Geschäftsobjekten durch: - Abwesenheitsereignisse , z. B.: - Abwesenheitsantrag : Kevin Turner (Abwesend) wird angezeigt als Abwesenheitsantrag : Kevin Turner (Abwesend). - Rückkehr von Abwesenheit für Kevin Turner wird	Referenz: Vergleich der Berufserfahrung im Abwesenheitskalender

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	angezeigt als Rückkehr von Abwesenheit für Kevin Turner. • Urlaub bei Urlaubereignissen, z. B.: • Abwesenheitskorrektur : Kevin Turner wird angezeigt als Urlaubskorrektur : Kevin Turner. • Abwesenheitsantrag : Kevin Turner wird angezeigt als Urlaubsantrag : Kevin Turner.	

Urlaub: Schwelle

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zeigen Sie Abwesenheitsschwellen an	Richten Sie ein, wie Daten zu Abwesenheitsschwellen in Abwesenheitskalendern und -aufgaben angezeigt werden. Zeigen Sie Abwesenheitsschwellenwerte wie folgt an: • <i>Nur Anzeigename</i> • <i>Zahlen</i> • <i>Prozentsatz</i> Aktivieren Sie Anzeigen bei Schwelle in % größer oder gleich, um die Schwelle festzulegen, die erreicht werden muss, bevor die Schwelle angezeigt wird.	Schritte: Abwesenheitsschwellen einrichten.

Zeiterfassung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Verarbeitung von Stempeluhreignissen aufschieben	Verschiebt den Abgleich erfasster Stempeluhreignisse von der Stempeluhr- oder mobilen Anmeldung bzw. Abmeldung auf einen späteren Zeitpunkt. Das Aufschieben der Verarbeitung verbessert die Effizienz der Zeiterfassung, wenn eine große Anzahl	Schritte: Zuordnung von Stempeluhreignissen verschieben

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	von Mitarbeitern gleichzeitig Stempeluhreignisse erstellt. Diese Verbesserung gilt nicht für Stempeluhreignisse, die über einen Webservice importiert werden. Anmerkung: Workday plant, die Verarbeitung von Stempeluhreignissen aufschieben in einer zukünftigen Version einzustellen. Die Aktivierung dieses Features kann sich auf die Performance in Ihrem Mandanten auswirken. Wenden Sie sich an Workday Professional Services, bevor Sie dieses Feature verwenden.	
Automatische Zeitplanung aktivieren	Der Job „ <i>Zeit aus Ereignissen verarbeiten</i> “ wird automatisch alle 15 Minuten im Hintergrund geplant und ausgeführt. Verfügbar, wenn Sie die Verarbeitung von Stempeluhreignissen verschieben.	Schritte: Zuordnung von Stempeluhreignissen verschieben
Berechnungen bei Urlaubsgenehmigung ausführen	Führt bei der Genehmigung eines Urlaubsantrags automatisch Zeitberechnungen für die Wochen aus, die den Urlaubsantrag enthalten.	Konzept: Zeitberechnungen
Berechnungen ausführen nach	Führt Zeitberechnungen nur für die Wochen automatisch aus, in denen das Urlaubsdatum mit dem angegebenen Datum übereinstimmt oder danach liegt. Nur verfügbar, wenn Sie Berechnungen bei Urlaubsgenehmigung ausführenauswählen.	Konzept: Zeitberechnungen
Aktivieren Sie die mobile Standardanmeldung	Ermöglicht mobilen Benutzern die Eingabe von Zeitarten, Worktags und Kommentaren für Check-ins und die Auswahl von Gründen für Check-outs.	Schritte: Zeiterfassung für Mobilgeräte aktivieren
Optionen für Stellenanzeige	Wählen Sie eine Anzeigeeoption für die Zeiteingabe, Zeitgenehmigung und stellenbasierte Urlaubsanträge aus. Die Auswahl einer	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Option hilft Mitarbeitern mit mehreren Stellen und ihren Zeitgenehmigern, zwischen Stellen zu unterscheiden.	
Weitere Informationen zu Stellenanzeige	Aktivieren Sie diese Option, um den Standort oder die Linienorganisation des Mitarbeiters während der Zeiteingabe, der Zeitgenehmigung und in stellenbasierten Urlaubsanträgen anzuzeigen.	
Auswählbarkeit für Zeitberechnung Tag für Tag ausführen	Evaluiert täglich die Mitarbeiterauswählbarkeit für Zeitberechnungen. Wir empfehlen, die Werteliste Land/Landesregion in den Zeitberechnungsgruppen einzurichten, bevor Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um die Auswirkungen auf die Performance zu begrenzen.	• Konzept: Tägliche Bewertung der Mitarbeiterauswählbarkeit für Zeitberechnungen • Konzept: Zeitberechnungen
Tägliche Bewertung starten am	Wenn Sie ein Datum in der Mitte der Woche auswählen, gilt die tägliche Bewertung für die gesamte Woche. Nur verfügbar, wenn Sie Auswählbarkeit für zeitbasierte Berechnung Tag für Tag ausführen aktivieren.	• Konzept: Tägliche Bewertung der Mitarbeiterauswählbarkeit für Zeitberechnungen • Konzept: Zeitberechnungen

Learning

Wenn Sie die Learning- Einstellungen aktualisieren, verarbeitet Workday die Anforderungen bis zu 5 Minuten, bevor die Änderungen in Ihrem Mandanten wirksam werden.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Bewertung von Learning-Inhalten aktivieren	Hiermit können Benutzer alle Inhalte, für die sie eingeschrieben sind, sowie alle eigenständigen Lerneinheiten im Learning-Katalog bewerten.	Schritte: Learning einrichten
Aktivieren Sie Sicherheitskategorien	Zeigt eine Werteliste Sicherheitskategorie für die folgenden Aufgaben an, mit der Sie den Zugriff nach Sicherheitskategorie beschränken können: • Kurs erstellen • Programm erstellen	Schritte: Zugriff auf Learning-Inhalte verwalten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• Kurs bearbeiten • Programm bearbeiten	
Interessenmeldung aktivieren	Fügt dem Bericht Kurs anzeigen für Kursangebote die Schaltfläche Interesse melden hinzu, es sei denn, Sie aktivieren das Kontrollkästchen Interessenmeldung deaktivieren in folgenden Aufgaben: • Kurs erstellen • Kurs bearbeiten Mit dieser Option können Benutzer Interesse an Kursen melden, wenn ihnen an einem bestimmten Standort und in einem bestimmten Datumsbereich keine geeigneten Angebote zur Verfügung stehen.	Schritte: Interessenmeldungen für Learning-Kurse einrichten
Aktivieren Sie Learning-Pfade	In folgenden Berichten wird das Dropdown-Menü Hinzufügen zu angezeigt, über das Lernende Inhalte zu Learning-Pfaden hinzufügen können: • Kurs anzeigen • Digitalen Kurs anzeigen • Learning-Lerneinheit anzeigen	
Aktivieren Sie Spracheinstellungen	Ermöglicht es Lernenden, ihre bevorzugten Sprachen für Inhalte festzulegen, die in den Slidern für Learning-Empfehlungen, im Karriere-Hub, im Manager-Hub und im Karrierechancen-Diagramm angezeigt werden.	Spracheinstellungen für Learning-Empfehlungen einrichten
Bei erfolgreichem Abschluss Inhalt erneut anzeigen	Die Kursübersichtsseite wird aktualisiert und: • Zeigen Sie die Schaltfläche Kurs erneut anzeigen an, wenn ein Lernender einen Kurs erfolgreich abschließt oder keine offenen Angebote für eine Wiederholung verfügbar sind. • Zeigen Sie die Schaltfläche Kurs	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	wiederholen an, wenn ein Lernender einen Kurs nicht besteht und offene Angebote verfügbar sind. - Lassen Sie Lernende auf Lerneinheiten klicken, sobald sie eine aktive Einschreibung haben. Die Liste der Lerneinheiten ist nicht interaktiv, wenn Kurse abgelaufen sind oder wenn ein erneutes Training fällig ist. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie: - Workday zeigt die Schaltfläche Kurs wiederholen an, unabhängig davon, ob der Lernende die Prüfung besteht oder nicht, solange offene Angebote verfügbar sind. - Listen mit Lerneinheiten sind nicht interaktiv.	
Zeitzone für Trainingsgutschrift-Mapping	Steuert die Zeitzone, in der neue Trainingsgutschrift-Mappings gültig werden. Wenn Sie keine Zeitzone auswählen, verwendet Workday die Nordamerikanische Westküstenzeit.	Schritte: Preisgestaltung für Learning einrichten
Konfiguration der Preisgestaltung für Personenkategorien aktivieren	Ermöglicht die Konfiguration der Preisgestaltung für Mitarbeiter und Extended Enterprise-Lernende. Wenn diese Option für mindestens eine Personenkategorie aktiviert ist, können Sie folgende Elemente konfigurieren: - Zahlungskonfigurationen für Learning-Organisationen - Preisgestaltungsregeln. - Preise für einzelne Kurse und Kursangebote - Trainingsgutschrift-Mappings	Schritte: Preisgestaltung für Learning einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Empfehlungen für zugehörige Inhalte aktivieren	Hiermit können Sie das Worklet Das könnte Sie auch interessieren in Learning-Kursen anzeigen.	Schritte: Machine Learning für Learning-Empfehlungen einrichten
Wählen Sie Integrationen für virtuelle Präsenztrainings	Ermöglicht die Auswahl einer Microsoft Teams- oder Zoom-Integration. Wenn Sie eine Microsoft Teams- oder Zoom-Integration auswählen, werden diese beiden Felder und das Kontrollkästchen angezeigt, mit denen Sie die Teilnahme für Ihr virtuelles Präsenztraining verfolgen können: • Minimaler Prozentsatz für vollständige Teilnahme • Minimaler Prozentsatz für teilweise Teilnahme • Nichtteilnahme für virtuelles Präsenztraining verfolgen	FAQ: Teilnahmesynchronisierung für die Integration eines virtuellen Präsenztrainings mit Microsoft Teams und Zoom
Aktivieren Sie die Kalenderintegration	Damit können Sie automatisch Kalendereinladungen senden, wenn Sie Präsenztrainings und Webinare in Kursangeboten planen. Diese Funktion lässt sich in Microsoft Outlook oder Google Kalender integrieren und ermöglicht es Ihnen, Einladungen an jeden E-Mail-Client zu senden.	Microsoft Outlook-Kalender für Learning konfigurieren
Zusammengefasstes AI-Feedback deaktivieren	Workday blendet das Register „Zusammenfassung des Mitarbeiter-Feedbacks“ in der Administratoransicht des Learning-Inhalts aus und deaktiviert die Möglichkeit, Zusammenfassungen des Mitarbeiter-Feedbacks für den Learning-Inhalt zu generieren.	

Inhaltspaket

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Inhaltspaket aktivieren	Hiermit können Sie Medien-Inhaltspakete in Kurslerneinheiten hochladen.	Learning-Kurse erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Inhaltspaket auf Mobile aktivieren	Hiermit können Benutzer Inhaltspakete für Learning-Lerneinheiten auf folgenden Betriebssystemen anzeigen: • Android • iOS	Konzept: Mobile Geräte und Features auf Seite 236
Aktivieren Sie das Reporting für Interaktionen mit Inhaltspaketen	Hiermit können Sie Berichte zu Antworten von Lernenden in Kursen generieren, die Medien-Lerneinheiten mit Inhaltspaketen enthalten. Diese Einstellung gilt für Antwortdaten zu Interaktionen für neue Abschlüsse von Inhaltspaketen.	
Abschluss ohne Beendigung für SCORM 2004 aktivieren Abschluss ohne Beendigung für SCORM 1.X aktivieren Abschluss ohne Beendigung für AICC aktivieren	Ermöglicht die Markierung des Status der Lerneinheit als „Abgeschlossen“, sobald Workday das Statusereignis aus dem Inhaltspaket erhält.	FAQ: Inhaltspakete
Richten Sie Workday-Sitzungen und Inhaltspaketsitzungen aufeinander aus	Ermöglicht es Ihnen, Workday-Sitzungen und Inhaltspaketsitzungen so auszurichten, dass beide aktiv bleiben, während Lernende Inhaltspakete nutzen.	FAQ: Inhaltspakete
Namen des Lernenden an Drittanbieter von Inhalten senden	Hiermit können Sie ein Opt-in für das Feature „Learner Name“ für Inhaltspakete setzen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden folgende Optionen angezeigt: • Lernenden-ID anzeigen • Namen des Lernenden anzeigen Die Schritte zur Aktivierung dieses Features hängen von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation ab.	

Learning: Extended Enterprise

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Selfservice-Zeitonenmanagement für Extended Enterprise aktivieren	Zeigt eine Werteliste Bevorzugte Zeitzone in der Aufgabe Präferenzen im Dashboard Learning für Extended	Extended Enterprise-Lernende erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Enterprise-Lernende an. Wenn diese Option aktiviert ist, kann jeder Benutzer die Zeitzone auswählen, die Workday bei der Verarbeitung von Ablaufregeln für Kurseinschreibungen verwenden soll.	

Optionen für Dateneingabeprüfung

Dateneingabeprüfung überall einschalten	Wenn diese Option aktiviert ist (Standard), aktiviert Workday die Funktion „Dateneingabeprüfung“ (DEC) für HCM. Wenn Sie DEC nur für ausgewählte Posten verwenden möchten, wählen Sie Bereiche auswählen, um Dateneingabeprüfung zu aktivieren und zu konfigurieren, welche Elemente für DEC aktiviert werden sollen.	• ../../../../human-capital-management/compensation/setup-compensation-reviews/steps--configure-compensation-review-grid-profiles1.dita • ../../../../human-capital-management/compensation/one-time-payment-plans/dan1370796595716.dita

Generative AI

Opt-out für Wertelisten von Workday Learning - Workforce	Ermöglicht es Ihnen, in bestimmten Aufgaben in HCM ein Opt-out für generierte AI-Schreibhilfe-Wertelisten im Rich-Text-Editor zu setzen.	2025R2 Feature Release Notes: Workday Learning Prompts for Rich Text Editor

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Organigramme](#) auf Seite 945

Konzept: [Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 918

[Schritte: Org Studio einrichten](#) auf Seite 973

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

[Zugehörigkeitsregeln verwalten](#) auf Seite 962

Referenz

[2020R1 What's New Post: Redesign Enrollment Events Redesign](#)

[2021R1 What's New Post: Move Team with Manager](#)

[2021R2 What's New Post: Linienorganisation bei Einstellung korrigieren](#)

[Die nächste Ebene: Patt Kontaktpunkte mit Zuweisungen](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Help

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday Help.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
ID-Sequenzgeneratoren	Das Format für sequenzielle Fall-IDs.	dan1370796358261.dita
Meldungen	Die kurze Nachricht, die angezeigt wird, wenn ein Benutzer einen vertraulichen Fall erstellt. Die Standardmeldung lautet: "Dieser Fall ist vertraulich. Nur eine ausgewählte Gruppe an Falllöstern kann auf diesen Fall zugreifen." Sie können die Standardvorgabe übernehmen oder eine eigene benutzerdefinierte Meldung für den vertraulichen Fall erstellen.	
Benachrichtigungen	Gibt an, ob Fallbenachrichtigungen potenziell sensible Informationen enthalten oder auf die Erfassung von Fallaktionen beschränkt sind.	
Sichtbarkeit für Falllöstern	Gibt an, ob Falllöstern Zugriff auf die von ihnen erstellten nicht vertraulichen Fälle haben, unabhängig davon, an welche Teams die Fälle weitergeleitet werden.	
Fälle teilen	Gibt an, ob Falllöstern nicht vertrauliche Fälle mit anderen aktiven Workday-Mitarbeitern teilen können, die keine Mitglieder der Help-Serviceteams sind. Anmerkung: Mitarbeiter außerhalb des Serviceteams benötigen Domänenzugriff, um Nachrichten oder interne Anmerkungen zu einem Fall hinzuzufügen, den ein Falllöser mit ihnen geteilt hat.	
Fallart und Servicekategorie	Gibt an, ob für Fallarten beim Erstellen eines Falls entweder ein hoher oder ein detaillierterer Detailgrad angezeigt wird. Anmerkung: Die mobile App unterstützt nicht die Anzeige von Beschreibungen für Fallarten. Darüber hinaus unterstützt Workday Assistant nicht die	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Option, Fallarten auf detaillierter Ebene zu gruppieren.	
E-Mail-Fallerstellung	- Gibt an, ob externe Benutzer Fälle per E-Mail erstellen können. - Gibt die E-Mail-Adresse an, die Workday zum Erstellen eines Falls verwendet. - Wenn Sie Ursprünglichen Absender als Fallersteller verwenden auswählen, erstellt Workday einen Fall für den Kontakt, der die E-Mail ursprünglich gesendet hat (den ursprünglichen Absender). - Wenn Sie Letzten Absender in Übermittlungskette für Import aus E-Mail als Fallersteller verwenden auswählen, erstellt Workday einen Fall für die letzte E-Mail-Adresse, von der die E-Mail weitergeleitet oder weitergeleitet wurde. - Gibt E-Mail-Adressen an, die Workday als Fallersteller ausschließt, wenn die Option Letzten Absender in Übermittlungskette für Import aus E-Mail als Fallerstellungsoption für Fallersteller verwenden verwendet wird. - Ermöglicht die manuelle Zuweisung eines Fallsigentümers, wenn dieser nicht ohne weiteres identifiziert werden kann.	Schritte: E-Mail-Fallerstellung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Externe Fälle	Gibt die Standardfallart für per E-Mail erstellte Fälle an. Anmerkung: Sie müssen in diesem Feld eine Standardfallart angeben, um die Funktionalität für die Fallerstellung nach E-Mail zu aktivieren.	
Kommunikation zu Fällen	Gibt an, ob Benutzer mit Falllösern per E-Mail kommunizieren können.	
Fallverknüpfung	Gibt an, ob Falllöser Fälle miteinander verknüpfen können.	
Verknüpfung mit externem Datensatz	Gibt an, ob Sie externe Fälle aus anderen Systemen mit Hilfefällen über die REST-APIs für externe Datensätze verknüpfen können.	
Fallerstellung für Geschäftsprozess	Gibt den standardmäßigen externen Fallkontakt für Fälle an, die von einem Geschäftsprozess erstellt wurden. Wenn ein Geschäftsprozess keinen externen Fallkontakt als Fallersteller hinzufügt, verwendet Workday den in diesem Feld definierten Kontakt als Fallersteller, sodass der Geschäftsprozess fortgesetzt werden kann.	
Informationsnachricht in "Fall erstellen".	Gibt den benutzerdefinierten Text und Knowledge-Artikel an, der Benutzern in der Aufgabe Fall erstellen angezeigt wird, wenn sie einen neuen Fall erstellen.	
Fälle wieder öffnen	Gibt an, ob Falleigentümer gelöste Fälle über das Helpcenter wieder öffnen können. Wenn diese Option aktiviert ist, können Eigentümer eines Falls einen Fall wieder öffnen, der für weniger als 7 Tage gelöst wurde. Diese Option gilt nicht für externe Falleigentümer.	
KI-Features	Gibt an, ob Artikelautoren die Features AI Artikel Zusammenfassung und KI	../.../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Artikel Übersetzung verwenden können.	management/summarize-articles-with-ai.dita • ../.../human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-help/knowledge-management/translate-a-help-article-with-ai.dita
Zielgruppenevaluierung	Gibt an, ob Workday die Benutzer Ihrer Knowledge-Artikel und die Artikelzielgruppen indiziert. Wenn diese Option aktiviert ist, ruft Workday einen Artikel ab und ermittelt, ob der aktive Benutzer die Berechtigung hat, diesen bestimmten Artikel schneller anzuzeigen.	

relatedlinks

Referenz

[2021R1 What's New Post: Case Visibility](#)

[2021R2 What's New Post: Zusammenarbeit bei Fällen](#)

[2021R2-Posting unter „What's New“: Kategorisierte Fallarten](#)

[2023R1 What's New Post: Kommunikation zu Fällen per E-Mail](#)

[2023R1 What's New Post: Fallverknüpfung](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Falleigentümer können Fälle wieder öffnen](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Integrationen

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Integrationen.

Einstellungen für Studio

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Quellencode erforderlich	Sie müssen Studio-Quellcode einschließen, wenn Sie Studio-Integrationen in Ihrem Mandanten bereitstellen.	

Einstellungen für Integrationsabonnements

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Integrationsabonnements deaktivieren	Deaktiviert Benachrichtigungen für Integrationsabonnements für alle Integrationssysteme in Ihrem Mandanten.	

Richtlinien zur Prioritätsverarbeitung für Integrationen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
• Hohe Priorität. • Mittlere Priorität. • Niedrige Priorität.	• Workday priorisiert Integrationsereignisse, die die Kriterien für keine Regel erfüllen, als Mittel. • Die Priorität ist relativ. Wenn Sie alle Integrationen mit hoher Priorität konfigurieren, priorisiert Workday die Integrationen so, als ob Sie alle Integrationen mit niedriger Priorität konfigurieren würden. • Workday kann Ressourcen ohne Rücksicht auf die Priorität zuweisen, sofern Ressourcen verfügbar sind. • Sie können nicht mehr als 15 Prioritätskonfigurationen für alle Prioritätsstufen hinzufügen. • Workday wendet diese Regeln nicht auf veraltete oder zurückgezogene Vorlagen an.	
Kategorisierung	Wählen Sie die Kategorie der Integration aus, auf die Sie die Priorität anwenden möchten.	
Wert	Wählen Sie basierend auf der Kategorisierung ein oder mehrere Integrationselemente.	
Trigger	Wählen Sie die Art des Zeitplan-Triggers aus.	

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Benachrichtigungen in den folgenden Bereichen:

- [Standardeinstellungen für E-Mail](#) auf Seite 130
- [E-Mail-Compliance](#) auf Seite 131
- [Allgemeine Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen](#) auf Seite 133
- [Allgemeine Benachrichtigungsbeschränkungen](#) auf Seite 135
- [Einstellungen für Erinnerungen](#) auf Seite 138
- [SMS-Compliance](#) auf Seite 139
- [Einstellungen für Benachrichtigungen in mobiler App](#) auf Seite 139
- [Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung](#) auf Seite 140

Standardeinstellungen für E-Mail

Workday sendet Benachrichtigungen in der Sprache, die der Empfänger als Standardgebietsschema angibt. Wenn keine Übersetzung verfügbar ist, sendet Workday Benachrichtigungen in der Basissprache des Mandanten.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Standard-SMTP-Konfiguration	Legt eine Standard-SMTP-Serverkonfiguration (Simple Mail Transfer Protocol) für E-Mail-Benachrichtigungen von Workday fest. Sie können eine vorhandene E-Mail-Serverkonfiguration auswählen oder eine neue Konfiguration aus der Werteliste erstellen. Wenn Sie eine <i>Customer SMTP</i>-Konfiguration festlegen, übermittelt Workday alle E-Mails über die IP-Adressen der eingehenden Integrationen. Sie können verschiedene Customer SMTP-Konfigurationen für die Verwendung in Benachrichtigungen zu benutzerdefinierten Geschäftsprozessen konfigurieren. Wenn Sie in der Benachrichtigung die Option Customer SMTP configuration auswählen, zeigt Workday die Von-Adresse, die Sie in der Customer SMTP-Konfiguration angeben, als E-Mail-Adresse für Gesendete an.	E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 305
SMTP-Konfiguration für täglichen Digest	(Optional) Legt eine andere SMTP-Serverkonfiguration fest, die für tägliche Digest-E-Mail-Benachrichtigungen verwendet werden soll. Sie können eine vorhandene Serverkonfiguration auswählen oder eine neue Konfiguration aus der Werteliste erstellen. Empfänger von täglichen Digest-E-Mails erhalten einen Link, der sie zu Ihrem Workday-Mandanten weiterleitet. Workday empfiehlt, nur tägliche Digest-E-Mails an interne Mitarbeiter zu senden. Wenn Sie eine <i>Customer SMTP</i>-Konfiguration festlegen, übermittelt Workday alle E-	E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 305

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Mails über die IP-Adressen der eingehenden Integrationen.	
Startzeit für täglichen Digest	Die Startzeit für die Generierung täglicher Digest-E-Mails basiert entweder auf der Standardzeitzone Ihres Mandanten, falls konfiguriert, oder auf Nordamerikanischer Westküstenzeit. In einer E-Mail mit Täglichem Digest werden neue Benachrichtigungen aufgelistet, die in den letzten 24 Stunden für alle Benachrichtigungsarten getriggert wurden, die für den täglichen Digest ausgewählt wurden. Workday sendet nicht für jede Benachrichtigungsart eine separate E-Mail mit dem Status Täglicher Digest. Workday beschränkt E-Mails des Typs „Tägliche Digests“ auf 50 Aktionselemente und 50 Benachrichtigungselemente. Bei mehr als 50 Aktions- oder Benachrichtigungselementen fügt Workday einen Link zu den verbleibenden Elementen in die Benachrichtigung ein. Um Interferenzen bei der E-Mail-Generierung Täglicher Digest durch Ihr Wartungsfenster zu vermeiden, empfiehlt Workday, dass Sie eine Startzeit auswählen, die dem Ende Ihres Wartungsfensters entspricht. Beispiel: Wenn Ihr Wartungsfenster um 02:00:00 Uhr beginnt und 4 Stunden dauert, wählen Sie 06:00:00 Uhr als Startzeit für täglichen Digest.	

E-Mail-Compliance

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
E-Mail-Fußzeile - Unternehmensadresse	Legt die Adresse fest, die in der Fußzeile der E-Mail-Benachrichtigungen von Workday angezeigt werden soll:	Kandidaten das Abbestellen von Marketingbenachrichtigungen ermöglichen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	- Für Empfänger mit einem Workday-Konto wird die Workday-Adresse als Unternehmensadresse angezeigt, wenn Sie leer bleiben. - Bei Empfängern ohne Workday-Konto wird nichts für die Unternehmensadresse angezeigt, wenn dieses Feld leer gelassen wird.	
E-Mail-Fußzeile - Unternehmensname	Legt den Unternehmensnamen fest, der in der Fußzeile der E-Mail-Benachrichtigungen von Workday angezeigt werden soll: - Für Empfänger mit einem Workday-Konto wird <i>Workday</i> als Unternehmensname angezeigt, wenn Sie hier nichts angeben. - Bei Empfängern ohne Workday-Konto wird nichts für den Unternehmensnamen angezeigt, wenn dieses Feld leer gelassen wird.	Kandidaten das Abbestellen von Marketingbenachrichtigungen ermöglichen
Anzeigetext für Abbestellseite	Text, der auf der konfigurierbaren Seite zum Abbestellen von E-Mails angezeigt wird, wenn Empfänger auf den Link Abbestellen klicken. Der Link zum Abbestellen wird in E-Mail-Benachrichtigungen angezeigt, die an Empfänger gesendet werden, die kein Workday-Konto haben. Beispiele für Benachrichtigungsarten, die den Link zum Abbestellen anzeigen können, sind: - Recruiting-Marketing - Student: Nicht transaktionsbezogen Benutzeroberflächen von externen E-Mail-Clients können auch eine Funktion zum Abbestellen mit einem Klick für Marketing-E-Mail-	Kandidaten das Abbestellen von Marketingbenachrichtigungen ermöglichen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Benachrichtigungen von Workday anzeigen. Mit einem Klick abbestellen können sich Empfänger von der Art der E-Mail-Benachrichtigung abmelden, die sie erhalten haben.	

Allgemeine Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen

Fügen Sie eine Beschränkung (oder eine Reihe von Beschränkungen) hinzu, um E-Mail-Benachrichtigungen zu deaktivieren oder umzuleiten.

Wenn Sie eine E-Mail-Beschränkung hinzufügen, erhalten Empfänger, die in Erinnerungen an Kampagnenelemente kopiert wurden, keine E-Mail-Benachrichtigung.

Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass keine Kampagnen oder Prozesse ausgeführt werden, bevor Sie eine Beschränkung erstellen oder aktualisieren, um Benachrichtigungen in einem Nicht-Produktionsmandanten zu deaktivieren oder umzuleiten. Aktualisierungen, die während der Verarbeitung von Benachrichtigungen erfolgen, können unbeabsichtigte Konsequenzen haben. Beispielsweise werden Benachrichtigungen während des Tests an den tatsächlichen Empfänger und nicht an den Umleitungsempfänger gesendet. Um sicherzustellen, dass während Ihrer Aktualisierung keine Prozesse ausgeführt werden, können Sie eine Beschränkung für einen Nicht-Produktionsmandanten in Ihrem Produktionsmandanten erstellen und dann eine Mandantenaktualisierung von der Produktions- in die Nicht-Produktionsumgebung anfordern. Dadurch wird sichergestellt, dass die Beschränkung korrekt auf Ihre E-Mail-Benachrichtigungen für nicht Produktionsumgebungen angewendet wird.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Kanal	Wählen Sie <i>E-Mail</i> .	
Deaktivieren Sie Alle Benachrichtigungen	Deaktiviert alle E-Mail-Benachrichtigungen, einschließlich Benachrichtigungen zur Sicherheitsauthentifizierung, die in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit konfiguriert wurden. Anmerkung: Workday sendet Benutzern zur Multi-Faktor-Authentifizierung keine E-Mails mit dem Einmal-Passcode (Einmalcode), wenn Sie Alle E-Mails deaktivieren auswählen. Diese Einstellung hat jedoch keine Auswirkungen auf die Multi-Faktor-Authentifizierung per SMS.	Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit auf Seite 178
Alle Benachrichtigungen an Kontakt umleiten	Hiermit können Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen testen, indem alle Benachrichtigungen an die angegebene Person gesendet werden.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Alle E-Mails an E-Mail-Adresse umleiten	Hiermit können Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen testen, indem alle E-Mails an die angegebene Adresse gesendet werden.	
Ausgewählte OMS-Umgebung für Beschränkung	Wenn Sie keine Umgebung auswählen, gilt die Einschränkung nur für die aktuelle Umgebung, die Sie verwenden. Wählen Sie eine oder mehrere Umgebungen aus, wenn die Beschränkung auf andere Umgebungen angewendet werden soll, die eine Mandantenaktualisierung aus der aktuellen Umgebung erhalten. Wenn die Beschränkung auch für die aktuelle Umgebung gelten soll, wählen Sie sie zusätzlich zu den anderen Umgebungen aus der Werteliste aus. Beispiel: Ihr Unternehmen führt eine wöchentliche Aktualisierung von der Produktionsumgebung zu Ihren Umgebungen "Implementierungsvorschau" und "Sandbox-Vorschau" durch. Sie möchten sicherstellen, dass nach einer Aktualisierung der Produktionsumgebung keine Test-E-Mail-Benachrichtigungen aus Ihren Nicht-Produktionsumgebungen an Ihre Kunden gesendet werden. In Ihrer Produktionsumgebung erstellen Sie eine Beschränkung, die alle E-Mail-Benachrichtigungen an eine bestimmte E-Mail-Adresse in Ihren Umgebungen „Implementierungsvorschau“ und „Sandbox-Vorschau“ umleitet, indem Sie die Optionen <i>IMPL</i> und <i>SANDBOX</i> aus der Werteliste Ausgewählte OMS-Umgebung für Beschränkung auswählen. Wenn diese Umgebungen aus der Produktionsumgebung aktualisiert werden, wendet	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Workday die von Ihnen eingerichtete Beschränkung an, sodass E-Mail-Benachrichtigungen umgeleitet und nicht an Kunden gesendet werden. Anmerkung: Um die Benachrichtigungsbeschränkungen auf Ihre Mandanten für die Sandbox-Vorschau oder die Implementierungsvorschau anzuwenden, wählen Sie <i>SANDBOX</i> bzw. <i>IMPL</i> aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	
Nur Vorschau	Die Umgebungsbeschränkung wird nur auf Vorschau-Mandanten angewendet. Definieren Sie unterschiedliche Konfigurationseinstellungen für die Mandanten „Sandbox“ und „Sandbox-Vorschau“ vorab, um die Mandanteneinstellungen für die Sandbox-Vorschau jedes Mal beizubehalten, wenn Ihr Produktionsmandant diesen Mandanten aktualisiert. Das Aktivieren des Kontrollkästchens Nur Vorschau hat keine Auswirkungen, wenn Sie sich in der PROD-Umgebung befinden.	

Allgemeine Benachrichtigungsbeschränkungen

Fügen Sie eine Beschränkung (oder eine Reihe von Beschränkungen) hinzu, um E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen zu deaktivieren oder umzuleiten.

Wenn Sie eine E-Mail-Beschränkung hinzufügen, erhalten Empfänger, die in Erinnerungen an Kampagnenelemente kopiert wurden, keine E-Mail-Benachrichtigung.

Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass keine Kampagnen oder Prozesse ausgeführt werden, bevor Sie eine Beschränkung erstellen oder aktualisieren, um Benachrichtigungen in einem Nicht-Produktionsmandanten zu deaktivieren oder umzuleiten. Aktualisierungen, die während der Verarbeitung von Benachrichtigungen erfolgen, können unbeabsichtigte Konsequenzen haben. Beispielsweise werden Benachrichtigungen während des Tests an den tatsächlichen Empfänger und nicht an den Umleitungsempfänger gesendet. Um sicherzustellen, dass während Ihrer Aktualisierung keine Prozesse ausgeführt werden, können Sie eine Beschränkung für einen Nicht-Produktionsmandanten in Ihrem Produktionsmandanten erstellen und dann eine Mandantenaktualisierung von der Produktions- in die Nicht-Produktionsumgebung anfordern. Dadurch wird sichergestellt, dass die Beschränkung korrekt auf Ihre Benachrichtigungen außerhalb der Produktionsumgebung angewendet wird.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Kanal	Wählen Sie entweder <i>E-Mail</i> oder <i>SMS</i> aus.	
Deaktivieren Sie Alle Benachrichtigungen	Deaktiviert alle E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen, einschließlich Benachrichtigungen zur Sicherheitsauthentifizierung, die in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit konfiguriert wurden. Anmerkung: Workday sendet Benutzern zur Multi-Faktor-Authentifizierung keine E-Mails mit dem Einmal-Passcode (Einmalcode), wenn Sie Alle E-Mails deaktivierenauswählen. Diese Einstellung hat jedoch keine Auswirkungen auf die Multi-Faktor-Authentifizierung per SMS.	Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit auf Seite 178
Alle Benachrichtigungen an Kontakt umleiten	Hiermit können Sie Ihre E-Mail- und SMS-Benachrichtigungen testen, indem alle Benachrichtigungen an die angegebene Person gesendet werden. Für SMS-Benachrichtigungen müssen Sie eine Mobiltelefonnummer einschließlich der Ländervorwahl verwenden, für die Sie eine aktive Konfiguration für unidirektionale Nachrichten haben.	Schritte: Workday Messaging einrichten auf Seite 343
Alle E-Mails an E-Mail-Adresse umleiten	Hiermit können Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigungen testen, indem alle E-Mails an die angegebene Adresse gesendet werden.	
Alle Benachrichtigungen an Telefonnummer umleiten (Ländervorwahl einschließen)	Hiermit können Sie Ihre SMS-Benachrichtigungen testen, indem alle SMS-Benachrichtigungen an eine bestimmte Mobiltelefonnummer gesendet werden. Fügen Sie zusätzlich zur Mobiltelefonnummer die Ländervorwahl hinzu, für die Sie eine aktive Konfiguration für die	Schritte: Workday Messaging einrichten auf Seite 343

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	unidirektionale Benachrichtigung haben.	
Ausgewählte OMS-Umgebung für Beschränkung	Wenn Sie keine Umgebung auswählen, gilt die Einschränkung nur für die aktuelle Umgebung, die Sie verwenden. Wählen Sie eine oder mehrere Umgebungen aus, wenn die Beschränkung auf andere Umgebungen angewendet werden soll, die eine Mandantenaktualisierung aus der aktuellen Umgebung erhalten. Wenn die Beschränkung auch für die aktuelle Umgebung gelten soll, wählen Sie sie zusätzlich zu den anderen Umgebungen aus der Werteliste aus. Beispiel: Ihr Unternehmen führt eine wöchentliche Aktualisierung von der Produktionsumgebung zu Ihren Umgebungen "Implementierungsvorschau" und "Sandbox-Vorschau" durch. Sie möchten sicherstellen, dass nach einer Aktualisierung der Produktionsumgebung keine Test-E-Mail-Benachrichtigungen aus Ihren Nicht-Produktionsumgebungen an Ihre Kunden gesendet werden. In Ihrer Produktionsumgebung erstellen Sie eine Beschränkung, die alle E-Mail-Benachrichtigungen an eine bestimmte E-Mail-Adresse in Ihren Umgebungen „Implementierungsvorschau“ und „Sandbox-Vorschau“ umleitet, indem Sie die Optionen <i>IMPL</i> und <i>SANDBOX</i> aus der Werteliste Ausgewählte OMS-Umgebung für Beschränkung auswählen. Wenn diese Umgebungen aus der Produktionsumgebung aktualisiert werden, wendet Workday die von Ihnen eingerichtete Beschränkung an, sodass E-Mail-	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Benachrichtigungen umgeleitet und nicht an Kunden gesendet werden. Anmerkung: Um die Benachrichtigungsbeschränkungen auf Ihre Mandanten für die Sandbox-Vorschau oder die Implementierungsvorschau anzuwenden, wählen Sie <i>SANDBOX</i> bzw. <i>IMPL</i> aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	
Nur Vorschau	Die Umgebungsbeschränkung wird nur auf Vorschau-Mandanten angewendet. Definieren Sie unterschiedliche Konfigurationseinstellungen für die Mandanten „Sandbox“ und „Sandbox-Vorschau“ vorab, um die Mandanteneinstellungen für die Sandbox-Vorschau jedes Mal beizubehalten, wenn Ihr Produktionsmandant diesen Mandanten aktualisiert. Das Aktivieren des Kontrollkästchens Nur Vorschau hat keine Auswirkungen, wenn Sie sich in der PROD-Umgebung befinden.	

Einstellungen für Erinnerungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Erinnerungen	Hiermit können Sie Erinnerungsbenachrichtigungen für folgende Elemente konfigurieren: • Kampagnenelemente. • Learning-Kurse und -Lerneinheiten • Erinnerungen für Erinnerungen • Recruiting-Kandidatenerinnerungen.	Kampagnen erstellen auf Seite 1512
Synchronisierungsstunde für Kampagnenerinnerungen	Wenn Sie Erinnerungen aktivieren, können Sie eine Stunde in der Zeitzone PST (Pacific Standard Time) auswählen, damit Workday	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	jeden Tag zum Synchronisieren von Erinnerungsdaten zu Kampagnenelementen verwenden soll.	

SMS-Compliance

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Kundenname	Geben Sie Ihren Kundennamen ein, damit die Empfänger wissen, von wem eine Nachricht stammt.	
Standardgeschäftsbedingungen	Geben Sie die Geschäftsbedingungen ein, die Workday anzeigt, wenn ein Empfänger ein Opt-in für SMS-Benachrichtigungen setzt.	
Zustimmung zu Vereinbarung	Workday definiert die Sprache für die Zustimmung zur Vereinbarung und Sie können sie nicht bearbeiten.	

Einstellungen für Benachrichtigungen in mobiler App

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Apple-Push-Benachrichtigungen	Ermöglicht die Auswahl von Apple-Push-Benachrichtigung als Benachrichtigungskanal für alle übergeordneten Benachrichtigungsarten und einzelne Benachrichtigungsarten.	Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 234
Aktivieren Sie Google Cloud Messaging	Hiermit können Sie Google Cloud Messaging als Benachrichtigungskanal für alle übergeordneten Benachrichtigungsarten und einzelne Benachrichtigungsarten auswählen.	Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 234
Umgebung(en)	Beschränkt mobile Push-Benachrichtigungen auf die ausgewählten Umgebungen. Wenn Sie hier keine Umgebungen auswählen, werden mobile Push-Benachrichtigungen für alle Umgebungen aktiviert.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Anmerkung: Um die Einstellungen für die Push-Benachrichtigungen in der mobilen App auf Ihre Mandanten für die Sandbox-Vorschau oder die Implementierungsvorschau anzuwenden, wählen Sie <i>SANDBOX</i> bzw. <i>IMPL</i> aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	

Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung

Die Einstellungen für die übergeordnete Benachrichtigungsart gelten für alle Benachrichtigungsarten unter der ausgewählten übergeordneten Benachrichtigungsart, es sei denn, Sie überschreiben die Einstellungen für einzelne Benachrichtigungsarten.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Routing - Regel	Ermöglicht die Verwendung einer Benachrichtigungs-Routing-Regel für alle Benachrichtigungsarten unter dem übergeordneten Element. Sie können die Standardregel in Workday für jede übergeordnete Benachrichtigungsart verwenden oder eigene erstellen.	Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen auf Seite 296 Konzept: Benachrichtigungen auf Seite 300
Überschreibung für Übermittlung - Kanal	(Optional) Ermöglicht die Auswahl eines Benachrichtigungskanals, für den Sie die Konfiguration der Übermittlung der Routing-Regel überschreiben möchten.	
Überschreibung für Übermittlung - Konfiguration	(Optional) Überschreibt die SMTP-Serverkonfiguration (Simple Mail Transfer Protocol) für alle E-Mail-Benachrichtigungen unter dem übergeordneten Element. Sie können eine vorhandene Serverkonfiguration auswählen oder eine neue Konfiguration erstellen.	E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 305

Überschreiben Sie mit diesen Einstellungen die übergeordneten Einstellungen für die Benachrichtigungsart einzelner Benachrichtigungsarten.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Benachrichtigungsart	Die einzelnen Benachrichtigungsarten unter jeder übergeordneten Benachrichtigungsart.	Konzept: Benachrichtigungen auf Seite 300 Referenz: Benachrichtigungsarten für Studenten Schritte: Urlaubsbenachrichtigungen einrichten
Einstellungen für übergeordnete Benachrichtigungsart überschreiben	Hiermit können Sie die Routing-Regel überschreiben, die auf der übergeordneten Ebene für diese bestimmte Benachrichtigungsart erstellt wurde.	
Routing - Regel	Wenn Sie das Kontrollkästchen Einstellungen für übergeordnete Benachrichtigungsart überschreiben aktivieren, können Sie eine Routing-Regel auswählen, die die übergeordnete Routing-Regel für die Benachrichtigungsart überschreibt. Sie können die Workday-Standard-Routing-Regel für jede einzelne Benachrichtigungsart auswählen oder eigene erstellen.	Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen auf Seite 296 Konzept: Benachrichtigungen auf Seite 300
Überschreibung für Übermittlung - Kanal	(Optional) Ermöglicht die Auswahl eines Benachrichtigungskanals, für den Sie die Konfiguration der Übermittlung der Routing-Regel überschreiben möchten.	
Überschreibung für Übermittlung - Konfiguration	(Optional) Überschreibt die SMTP-Serverkonfiguration (Simple Mail Transfer Protocol) für E-Mail-Benachrichtigungen dieser individuellen Benachrichtigungsart. Sie können eine vorhandene E-Mail-Serverkonfiguration auswählen oder eine neue Konfiguration erstellen.	E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten auf Seite 305

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday Payroll in den folgenden Bereichen:

- [Aktivierte Länder](#) auf Seite 142
- [Eingabe für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 142
- [Entgelt-/Rückrechnungen](#) auf Seite 143

- [FLSA und Flat Sum Bonus \(USA\)](#) auf Seite 149
- [Steueroptionen/Steuern](#) auf Seite 150
- [Quellensteuer/Gerichtliche Anordnungen](#) auf Seite 151
- [Nachträglich](#) auf Seite 152
- [Gehaltsabrechnungen](#) auf Seite 152
- [Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung](#) auf Seite 155
- [Entgeltbuchung](#) auf Seite 157
- [Entgeltobligos](#) auf Seite 161
- [ROE \(CAN\)](#) auf Seite 163
- [Jahresende](#) auf Seite 164
- [Ergebnisse für Payroll Administrators](#) auf Seite 166

Aktivierte Länder

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivierte Länder	Legt die Länder fest, in denen Sie eine Lizenz haben und in denen Sie Workday Payroll verwenden möchten. Bestimmt auch die Werte, die im Feld Länder in verschiedenen Entgeltabrechnungsaufgaben und -berichten verfügbar sind.	

Eingabe für Entgeltabrechnung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Vorgeschlagenes Enddatum für Eingaben für Entgeltabrechnung	Wählen Sie das Datum aus, das für Vorgeschlagenes Enddatum in der Aufgabe Eingaben für Entgeltabrechnung beenden vorgeschlagen werden soll. Wenn Sie keine Werte auswählen, verwendet Workday den späteren Wert: • Vergütungsende • Enddatum der letzten abgeschlossenen Abrechnungsperiode des Mitarbeiters. Wenn Sie die Aufgabe ausführen, können Sie das Datum bei Bedarf bearbeiten.	Schritte: Beendigung der Eingaben für die Entgeltabrechnung für ausgeschiedene Mitarbeiter einrichten
Webservices für Entgeltabrechnung - Hinzufügen/Aktualisieren für Mitarbeiter für sich selbst nicht zulassen	Verhindert, dass Mitarbeiter Eingaben für die Entgeltabrechnung für sich selbst hochladen, wenn sie Integrationen mit dem Enterprise Interface Builder (EIB) über einen der folgenden Webservices ausführen:	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	- Eingabe für Entgeltabrechnung importieren. - Import Off-Cycle Payroll Payment. - Put Payroll Off-Cycle Payment. - Eingabe für Entgeltabrechnung übermitteln.	

Entgelt-/Rückrechnungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Fortlaufende Entgeltberechnung aktivieren	Ermöglicht Workday, Ergebnisse der On-Cycle-Entgeltabrechnung automatisch neu zu berechnen, wenn Ereignisse auftreten, die Auswirkungen auf die Vergütung haben. Gilt nur für reguläre Laufkategorien.	Überlegungen zum Setup: Fortlaufende Entgeltberechnung
Anteilige Berechnung für Entgeltkomponente für mehrere Tätigkeiten	Wenn eine Entgeltberechnung einen Transfer von Unternehmen oder Abrechnungsgruppe in der Mitte der Periode enthält und Sie: - Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, erfolgt die anteilige Berechnung der Entgeltkomponente und Workday erstellt für jede Kombination von Unternehmen und Abrechnungsgruppen, die Sie für die gesamte Abrechnungsperiode der Abrechnungsgruppe konfigurieren, Brutto-zu-Netto-Ergebnisse. - Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, erfolgt die anteilige Brutto-zu-Netto-Berechnung. Dies ist die Standardkonfiguration und gilt nur für die Hauptstelle des Mitarbeiters. Zusätzliche Stellen setzen die anteilige Berechnung der	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Entgeltkomponente mit der Standardkonfiguration fort.	
Abrechnungsgruppen sperren, um alle Entgeltberechnungen in Ergebnissen der Entgeltabrechnung zu blockieren	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, müssen alle Ergebnisse der On-Cycle-Entgeltabrechnung den Status <i>In Bearbeitung</i> haben, um das Abrechnungsgruppendedtail zu sperren, und ein Abrechnungsgruppendedtail muss gesperrt werden, damit die Abrechnung abgeschlossen wird. On-Cycle, Off-Cycle und Rückrechnung können nicht berechnet, abgebrochen oder abgeschlossen werden. und die Entgeltbuchung kann für eine gesperrte Abrechnungsgruppe nicht ausgeführt werden. Außerdem können Sie keine einzelnen On-Cycle-Ergebnisse abschließen, sondern nur den Abrechnungsabschluss für die gesamte Abrechnungsgruppe ausführen. Anmerkung: Wenn Sie eine berufliche Arbeitgeberorganisation sind oder einen restriktiven Workflow für die Verarbeitung der Entgeltabrechnung wünschen, müssen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren. Wenn Sie möchten, dass der Abrechnungsverarbeiter oder Administrator Entgeltberechnungen ausführt, während das Abrechnungsgruppendedtail gesperrt ist, sollten Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren.	Schritte: Abrechnungsgruppensperre für Auditing einrichten
Maximal zulässige Anzahl Monate für Rückrechnungsverarbeitung	Definiert die maximale Anzahl von Monaten, die bei der Verarbeitung von Rückrechnungstransaktionen berücksichtigt werden sollen. Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 72 ein. Beispiel: Wenn dieser Wert auf 24 gesetzt ist, verarbeitet Workday Rückrechnungstransaktionen	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	bis zu 24 Monate in der Vergangenheit. Für eine optimierte Performance empfiehlt Workday, eine Periode von maximal 24 Monaten einzugeben. Nach einer Berechnung der Entgeltrückrechnung schiebt Workday das Datum für Rückrechnungsgrenze eines Mitarbeiters vor, um die maximale Anzahl von Monaten für die Rückrechnungsverarbeitung einzuhalten. Workday sucht das aktuelle Periodenstartdatum der primären Abrechnungsgruppe eines Mitarbeiters und setzt das NRPPT-Datum auf das Datum, das um die Anzahl der von Ihnen definierten Monate vor dem aktuellen Periodenstartdatum liegt.	
Maximal zulässige Anzahl Monate für Rückrechnungsverarbeitung für ausgeschiedene Mitarbeiter	Definiert die maximale Anzahl von Monaten, die bei der Verarbeitung von Rückrechnungstransaktionen für ausgeschiedene Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen. Geben Sie eine Zahl zwischen 1 und 72 ein. Beispiel: Wenn dieser Wert auf 24 gesetzt ist, verarbeitet Workday Rückrechnungstransaktionen bis zu 24 Monate in der Vergangenheit. Für eine optimierte Performance empfiehlt Workday, eine Periode von maximal 24 Monaten einzugeben. Nach einer Berechnung der Entgeltrückrechnung schiebt Workday das Datum für Rückrechnungsgrenze eines Mitarbeiters vor, um die maximale Anzahl von Monaten für die Rückrechnungsverarbeitung einzuhalten. Workday sucht das aktuelle Periodenstartdatum der primären Abrechnungsgruppe eines Mitarbeiters und setzt	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	das NRPPT-Datum auf das Datum, das um die Anzahl der von Ihnen definierten Monate vor dem aktuellen Periodenstartdatum liegt.	
Rückrechnungsverarbeitung in primärer Abrechnungsgruppe aktivieren	Für Mitarbeiter mit Rückrechnungsdifferenzen aus anderen Abrechnungsgruppen übernimmt diese Differenzen die Abrechnungsergebnisse ihrer primären Abrechnungsgruppe.	Konzept: Rückrechnungsergebnisse aus anderen Abrechnungsgruppen
Abgeschlossene zusätzliche On-Demand-Ergebnisse in aktueller Periode ausschließen	Wenn Sie die Rückrechnung für eine abgeschlossene On-Demand-Zusatzzahlung mit einem unterstützten Rückrechnungsergebnis in der aktuellen Periode berechnen, gilt Folgendes: • Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, geschieht in Workday Folgendes: • Evaluiert bei der Bestimmung der zu verarbeitenden Perioden nicht die abgeschlossenen On-Demand-Ergebnisse in der aktuellen Periode. • Die unterstützten Ereignisse werden in Rückrechnungsberichten nicht als unverarbeitet aufgelistet. • Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, geschieht Folgendes: • Evaluiert die abgeschlossenen weiteren On-Demand-Ergebnisse in der aktuellen Periode. • Listet die unterstützten Ereignisse in Rückrechnungsberichten	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	als nicht verarbeitet auf. • Verarbeitet das Ereignis während der Entgeltberechnung im On-Cycle der aktuellen Periode. Workday empfiehlt, dieses Kontrollkästchen zu aktivieren, um unnötige Audits für unverarbeitete Rückrechnungseingaben zu vermeiden. Beispiel: Als Payroll Administrator aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Anschließend berechnen Sie eine On-Demand-Zusatzzahlung für einen Mitarbeiter in der aktuellen Periode vom 01.06.–15.06. und führen diese durch. Der Mitarbeiter hat die Zeiteingabe oder den genehmigten Urlaub für die aktuelle Periode genehmigt und Sie führen anschließend die Berechnung der Entgeltrückrechnung aus. Workday evaluiert oder listet das Zeiteingabe- oder Urlaubsereignis in Rückrechnungsberichten nicht als unverarbeitetes Ereignis auf.	
Automatische Verarbeitung von Rückrechnungsdifferenzen für nicht aktive Mitarbeiter deaktivieren	Deaktiviert die Verarbeitung von Entgeltkomponenten mit Rückrechnungsdifferenzen für ausgeschiedene oder abwesende Mitarbeiter im Bereich der Laufkategorie. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Konfiguration Ihrer Entgeltkomponente auf dem Register Nicht aktiv für die Laufkategorien zu verwenden, wenn Rückrechnungseingaben in der Entgeltberechnung verarbeitet werden.	
Ziel für nächste Periode, wenn Ersatzzahlung in aktueller Periode abgeschlossen ist	Für Mitarbeiter mit abgeschlossenen Off-Cycle-Ersatzzahlungen in der	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	aktuellen Periode werden Rückrechnungsdifferenzen in der nächsten Periode festgelegt. Lassen Sie das Feld leer, um Rückrechnungsdifferenzen in der aktuellen Periode zu verarbeiten.	
Rückrechnungsverarbeitung von anderen Steuerbehörden für On-Cycle-Entgeltabrechnung aktivieren	Leitet alle Rückrechnungsdifferenzen an die On-Cycle-Entgeltabrechnung weiter und berechnet Steuern basierend auf Ihren Steuerbehörden der aktuellen Periode. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie weiterhin Rückrechnungsdifferenzen an die Off-Cycle-Entgeltabrechnung weiterleiten.	
Steuern auf Rückrechnungsbeträge aus früheren Steuerbehörden aktivieren	Um dieses Feature zu aktivieren, müssen Sie auch Rückrechnungsverarbeitung von anderen Steuerbehörden für On-Cycle-Entgeltabrechnung aktivieren. Wenn beide Features aktiviert sind, leitet Workday alle Rückrechnungsdifferenzen an die On-Cycle-Entgeltabrechnung weiter und berechnet die Steuern für die Rückrechnung basierend auf den Steuerbehörden, die für die Rückrechnungsperiode gültig sind.	
Negative Quellensteuer für negative Löhne in Ergebnis der Entgeltabrechnung aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist und Sie Eingaben für die Entgeltrückrechnung und negative Lohnergebnisse verarbeiten, berechnet Workday die gutzuschreibenden Steuern durch Multiplikation des Prozentsatzes der umgekehrten steuerpflichtigen Löhne für Jahr bis heute mit der tatsächlich einbehaltenen Steuer für Jahr bis heute.	

FLSA und Flat Sum Bonus (USA)

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
FLSA-Periodenausrichtung für Deckungsdatum für Flat Sum Bonus	Wenn Sie aggregierte Stunden eingeben und die Stunden nicht an einer FLSA-Arbeitswoche ausrichten, richtet Workday die Stunden automatisch an einer FLSA-Arbeitswoche aus. Wir stellen dieses Kontrollkästchen bereit, damit Sie es aktivieren können, wenn Workday die Datumsangaben für die Deckung nicht verlängern soll. Wenn diese Option deaktiviert ist, erfasst Workday nur die Stunden, die vollständig in einer Arbeitswoche liegen, und ignoriert Teilwochen. Hinweis: Um die Einhaltung des kalifornischen Überstundengesetzes zu gewährleisten, müssen Sie entweder Tagesstunden mit Deckungsdaten oder aggregierte Stunden mit Deckungsdaten erfassen, die auf eine FLSA-Arbeitswoche abgestimmt sind.	Konzept: Überstundenzahlungen für Flat Sum Bonus (USA)
Steuerbeziehungen für Unternehmen für FLSA und Flat Sum Bonus deaktivieren	Wenn Sie eine Single Legal Entity-Beziehung oder eine Common Pay Master Company-Beziehung einrichten, berechnet Workday automatisch FLSA-Überstunden, indem die Stunden und Löhne aggregiert werden, die von einem Mitarbeiter zwischen zwei oder mehr Unternehmen gearbeitet werden. Wenn Sie nicht möchten, dass Workday FLSA automatisch unternehmensübergreifend berechnet, können Sie Unternehmenssteuerbeziehungen für FLSA deaktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, berechnet Workday die FLSA-Überstunden für jedes Unternehmen unabhängig.	Überlegungen zum Setup: FLSA-Unternehmensbeziehungen

Steueroptionen/Steuern

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Behördliche ID bei Steueroptionen anzeigen (USA - Federal, State, Local, CAN-Federal, Provinz)	Aus Sicherheitsgründen maskiert Workday automatisch die behördlichen ID-Nummern von Mitarbeitern für alle Optionen für die Quellensteuer. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um behördliche ID-Nummern für alle Mitarbeiter anzuzeigen.	
Gearbeitete Stunden für Arbeitgeber-SUI aktivieren	Wenn aktiviert: • Workday schließt die gearbeiteten Stunden auf der Ebene der Entgeltkomponente <i>SUI (ER)[USA]</i> in den Webservice <i>Get Quarterly Worker Tax Filing Data</i> ein. • Integrationen für US-Steuermeldungen geben die gearbeiteten Stunden in ihren jeweiligen vierteljährlichen Steuerdateien für die Entgeltkomponente <i>SUI (ER)[USA]</i> aus. Bevor Sie diese Option aktivieren, müssen Sie die Entgeltkomponentengruppe „<i>Reporting: Gearbeitete SUI-Arbeitsstunden [USA]</i>“ konfigurieren.	Schritte: Gearbeitete Stunden für SUI erfassen
Berechnung der kanadischen Bonussteuer für Bezüge aus Rückrechnung aktivieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden rückwirkende Zahlungen (konfiguriert mit den Entgeltkomponentengruppen „<i>Einkommenssteuerpflichtig (Quellensteuern)</i>“ und „<i>Quebec Steuerpflichtig (Quellensteuern)</i>“ als steuerpflichtiger Bonus behandelt, wenn für den Mitarbeiter kein aktiver TD1X oder keine Entgeltkomponentengruppen mit QC-Provision konfiguriert sind Bezüge. Beispiel: Ein Mitarbeiter erhält eine rückwirkende Vergütungserhöhung. Ihr rückwirkender Gehaltserhöhungsbetrag wird	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	als Bonuseinkommen besteuert, wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren und ihre Vergütung die Kriterien erfüllt. Mitarbeiter mit einer Steueroption TD1X oder Entgeltkomponentengruppen mit konfigurierten Provisionen für QC werden normal besteuert. Das Kontrollkästchen wird automatisch deaktiviert. Wählen Sie sie aus, um das Feature zu aktivieren.	

Quellensteuer/Gerichtliche Anordnungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
ID-Definition für Pfändungsbeschlüsse	Ordnet einen Sequenzgenerator für Pfändungsbeschlüsse dem Feld Withholding Order ID in den Aufgaben Record US Withholding Order for Worker und Record CAN Withholding Order for Worker zu . Verwenden Sie die Aufgabe ID-Definition/ Sequenzgenerator erstellen, um den Sequenzgenerator zu erstellen.	dan1370796358261.dita
Teilgebühren zulassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Workday Teilgebühren abzieht, wenn der Abzug der gesamten Gebühr den maximalen Einbehaltsbetrag überschreiten würde.	
Monatslimit für elektronische Pfändungsbeschlüsse deaktivieren	Workday berechnet automatisch den monatlichen Grenzwert für den Pfändungsbeschluss für Unterhaltsbeschlüsse für Kinder, die vom Office ofChild Support Enforcement (OCSE) ausgegeben und mit der Aufgabe Elektronische Einkommenspfändung verarbeiten (e-IWO) erfasst wurden. Workday ordnet den Auftragsbetrag annualisiert zu und de-annualisiert den Betrag dann basierend auf Abrechnungsperiodenintervallen.	Schritte: Elektronische Einkommenspfändungsbeschlüsse einrichten (USA)

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Dies kann zu einer zu wenig Quellensteuer für Mitarbeiter führen, die wöchentlich oder zweiwöchentlich bezahlt werden. Um manuelle Eingaben für Monatslimits zu ermöglichen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Automatische Berechnung von Monatslimit deaktivieren .	

Nachträglich

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Länder aktivieren, in denen Mitarbeiter Rückstandssalden anzeigen können	Wählen Sie das Land oder die Länder aus, in denen Sie den Mitarbeiter-Selfservice mit Rückstandsausgleich aktivieren möchten. In diesem Feld werden nur die Länder zur Auswahl angezeigt, in denen Sie die Entgeltabrechnung unter Aktivierte Länder aktiviert haben. Nur Mitarbeiter in Abrechnungsgruppen in den ausgewählten Ländern können ihre Rückstandssalden auf dem Register Rückstände anzeigen, das bei Konfiguration im Mitarbeiterprofil und im Abschnitt Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub - > Abrechnungsrückstände angezeigt wird.	
Text für QuickInfo für Rückstände - Standard verwenden	Zeigt die von Workday bereitgestellte Meldung an, wenn Mitarbeiter ihre Rückstandssalden anzeigen.	
Text für QuickInfo für Rückstände - Überschreibung	Wählen Sie diese Option, um Ihre eigene mandantendefinierte Meldung an Mitarbeiter zu erstellen, wenn diese Rückstandssalden anzeigen.	

Gehaltsabrechnungen

Geben Sie an, ob Mitarbeiter Gehaltsabrechnungen über Selfservice-Seiten drucken oder anzeigen können, wenn die Domäne *Self-Service: Payroll (My Payslips)* aktiviert ist.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Drucken von Gehaltsabrechnungen	Verhindert die Anzeige der Schaltfläche Gehaltsabrechnungsbild	Schritte: Druckoptionen für Gehaltsabrechnungen einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
deaktivieren (Geschäftsformular)	drucken und der PDF-Version der Gehaltsabrechnung. Verhindert in mobilen Workday-Apps die Anzeige der Schaltfläche PDF-Auszug anzeigen, wenn die Details zur mobilen Gehaltsabrechnung angezeigt werden. Workday Payroll for France empfiehlt, den Druck von Gehaltsabrechnungen im Selfservice für alle Mitarbeiter zu deaktivieren.	
Anzeige von Gehaltsabrechnungen deaktivieren (Online-Version)	Verhindert die Anzeige der Schaltfläche Gehaltsabrechnung anzeigen und die Online-Version der Gehaltsabrechnung. In mobilen Workday-Apps werden die Beträge von „YTD Brutto“ und „YTD Netto“ nicht in den Details der mobilen Gehaltsabrechnung angezeigt. Workday Payroll for France empfiehlt, die Anzeige von Gehaltsabrechnungen im Selfservice für alle Mitarbeiter zu deaktivieren.	
Gehaltsabrechnungen mit Report Designer-Layout in Selfservice drucken	Ermöglicht die Auswahl eines Report Designer-Layouts zum Drucken von Gehaltsabrechnungen über Mitarbeiter-Selfservice-Aufgaben. Nicht erforderlich für benutzerdefinierte XSLT-Gehaltsabrechnungen. Nicht anwendbar auf Workday Payroll für Frankreich.	Schritte: Gehaltsabrechnungen für benutzerdefinierte Report Designer einrichten
Report Designer-Layout	Legt das Layout des Report Designers für den Druck von Gehaltsabrechnungen aus Mitarbeiter-Selfservice-Aufgaben fest. Wenn Sie kein Layout auswählen, legt Workday das Layout der mandantendefinierten Gehaltsabrechnung automatisch auf <i>Gehaltsabrechnung (Berichtsdesign)</i> fest. Sie können diese Einstellung mit länderspezifischen Report Designer-Layouts in der	Gehaltsabrechnungen definieren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Aufgabe Konfiguration für Gehaltsabrechnung verwalten überschreiben. Nicht anwendbar auf Workday Payroll für Frankreich.	
Für Selfservice aktivieren	Aktiviert die Aufgabe Mehrere Gehaltsabrechnungen drucken für den Selfservice, sodass ein Mitarbeiter mehrere Gehaltsabrechnungen in einer einzigen PDF-Datei drucken kann.	Mehrere Gehaltsabrechnungen für einen Mitarbeiter drucken
Für Administrator aktivieren	Ermöglicht die Aufgabe Mehrere Gehaltsabrechnungen drucken für Administratoren, sodass Sie mehrere Gehaltsabrechnungen für einen Mitarbeiter in einer einzigen PDF-Datei drucken können.	Mehrere Gehaltsabrechnungen für einen Mitarbeiter drucken
Nach Abrechnungsabschluss	Speichert automatisch die Werte des Abwesenheitssaldos für Gehaltsabrechnungen zum Ende der Abrechnungsperiode nach Abrechnungsabschluss ausführen. Das Aktivieren dieses Kontrollkästchens kann die Performance beim Anzeigen oder Drucken von Gehaltsabrechnungen verbessern, wenn Sie: • Verwenden Sie Workday Absence, um Abwesenheitssalden zu verfolgen. • Sie haben eine große Mitarbeiterpopulation. Wenn Sie keine Abwesenheitssalden speichern, muss Workday diese jedes Mal neu berechnen, wenn eine Gehaltsabrechnung angezeigt oder gedruckt wird. Workday empfiehlt, diesen Prozess im Prozessmonitor zu überwachen, um sicherzustellen, dass er abgeschlossen ist, bevor Sie die Entgeltabrechnung abwickeln.	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Nur für Mitarbeiter, für die Scheckzahlungen oder Drucken von Gehaltsabrechnungen aktiviert sind	Beschränkt den Job Abwesenheitsdaten für Gehaltsabrechnungen persistieren auf Mitarbeiter, auf die Folgendes zutrifft: • Sie erhalten ihre Zahlung per Scheck. • In der Regel ihre Gehaltsabrechnungen ausdrucken • Sie wurden beendet. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, kann die Performance des Jobs verbessert werden, der Abwesenheitssalden nach Abrechnungsabschluss ausführen speichert.	

Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung

Anmerkung: Sie können Optionen für die Kostenzurechnung für Entgeltabrechnung in der Aufgabe Optionen für Entgeltbuchung verwalten konfigurieren. Die Optionen und Ihre Auswahl werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll angezeigt, jedoch in einem schreibgeschützten Format.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Kostenzurechnung in Periodenmitte aktivieren	Wenn Sie die Kostenzurechnung für die Mitte der Periode aktivieren, berechnet Workday die Arbeitskosten anteilig gemäß dem Start- und Enddatum der Kostenallokation mithilfe der Regel für die anteilige Berechnung, die für die Entgeltkomponente definiert ist. Workday verteilt die Kostenallokation anteilig nach der Art der anteiligen Berechnung in der Entgeltkomponente. Die Kostenzurechnung wird immer anteilig berechnet, unabhängig von der anteiligen Berechnung der Entgeltkomponente. Wenn Sie die Kostenzurechnung in der Mitte der Periode nicht auswählen, wendet Workday die Kostenallokationen gemäß den Kostenzurechnungsregeln am Enddatum der	Schritte: Arbeitskostenzurechnung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Abrechnungsperiode an, unabhängig von Änderungen in der Mitte der Periode.	
Zugehörige Worktags aktivieren	Ermöglicht die Konfiguration zulässiger und erforderlicher zugehöriger Worktag-Funktionen für Kostenallokationen.	Schritte: Worktags für Kostenallokationen aktivieren
Stelle erforderlich	Macht das Feld Stelle zum erforderlichen Feld, wenn die Arbeitskosten eines Mitarbeiters über die Aufgabe Kostenallokation zuweisen oder den Webservice zugewiesen werden. Wenn <i>Kostenallokation zuweisen</i> ein Unterprozess des Geschäftsprozesses <i>Abwesenheit</i> ist, können Sie Kosten für abwesende Stellen allozieren, aber nicht für abwesende Mitarbeiter. Fügen Sie dem Geschäftsprozess <i>Abwesenheit</i> eine Schrittbedingungslogik hinzu, um die Kostenzurechnung für mitarbeiterbasierte Abwesenheiten zu überspringen. Andernfalls stoppen mitarbeiterbasierte Abwesenheitsanträge den Geschäftsprozess <i>Abwesenheit</i> und Sie müssen sie abbrechen.	Kostenallokationen für einen Mitarbeiter definieren
Datumsauswahl für vorhandene Allokationen deaktivieren	Deaktiviert die Datumsfelder Von und Bis für die Aufgabe Kostenallokation zuweisen und den Geschäftsprozess. Wenn Sie die Datumsauswahl deaktivieren, können Sie Ihre Kostenallokationen nicht filtern. Dies kann sich bei einer großen Anzahl von Kostenallokationen auf Ihre Performance auswirken.	Kostenallokationen für einen Mitarbeiter definieren
Nummer des Kostenallokationsereignisses anzeigen	Weist abgeschlossenen Kostenallokationsereignissen eine eindeutige ID zu und zeigt diese Nummer in verschiedenen Berichten an. Weist vergangenen Kostenallokationsereignissen	Schritte: Arbeitskostenzurechnung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	mit dem Status „Abgeschlossen“ ID-Nummern rückwirkend zu.	
Vom Arbeitgeber gezahlte Aufwendungen für Standardkostenzurechnungen - Negative Ergebnispositionen ausschließen	Ermöglicht es Ihnen, negative Bezüge bei der Berechnung der Standardkostenzurechnung für Arbeitgeber auszuschließen. Dadurch wird sichergestellt, dass es bei den Kostenverteilungen für vom Arbeitgeber gezahlte Aufwendungen nicht zu übertriebenen Ausgaben kommt.	Konzept: Standardallokation für vom Arbeitgeber gezahlte Spesen
Vorgetragene Rückstellung für Kostenzurechnung auf Mitarbeiterstandards, wenn der Arbeitgeber über eine Allokation gesetzliche Steuern gezahlt hat	Wenn in den vorgetragenen Berechnungen der Rückstellungen überhöhte, vom Arbeitgeber gezahlte gesetzliche Steuern aufgrund negativer Bezüge im Ergebnis der Entgeltabrechnung enthalten sind und: • Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, berechnet Workday alle vom Arbeitgeber gezahlten gesetzlichen Steuern auf Basis der anteiligen Berechnung der Bezüge. • Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, berechnet Workday weiterhin die Kosten für alle vom Arbeitgeber gezahlten gesetzlichen Steuern zu 100 % gemäß den Standardvorgaben für den Mitarbeiter.	Konzept: Kostenzurechnung für vorgetragene Rückstellungen für vom Arbeitgeber gezahlte gesetzliche Steuern

Entgeltbuchung

Anmerkung: Sie können Optionen für die Entgeltbuchung in der Aufgabe Optionen für Entgeltbuchung verwalten konfigurieren. Die Optionen und Ihre Auswahl werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll angezeigt, jedoch in einem schreibgeschützten Format.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Off-Cycle – Zahlungsdatum als Buchungsdatum verwenden	Legt das Zahlungsdatum als Buchungsdatum in Journalpositionen für Off-Cycle-Zahlungen fest. Standardmäßig	Schritte: Entgeltbuchung einrichten (Englisch).

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	verwendet Workday das Periodenenddatum. Das Buchungsdatum bestimmt, in welche Hauptbuch-Periode die Journalpositionen gebucht werden sollen. Wenn dieses Datum in eine offene Hauptbuch-Periode fällt, bucht Workday die Journalpositionen in diese Periode. Wenn die Hauptbuch-Periode geschlossen ist, bucht Workday die Journalpositionen in die nächste offene Hauptbuch-Periode.	
Kontierungsregeln - Attribute für Hauptstelle bei der Evaluierung verwenden	Verwendet die Hauptstellenattribute eines Mitarbeiters (Mitarbeiterkategorie für Stelle, Vergütungsart, Zeitart für Stelle, Tätigkeitsprofil, Tätigkeitsklassifizierung, Tätigkeitskategorie und Tätigkeitsfamilie), während die folgenden Kontierungsregeln evaluiert werden: • Entgeltabzug • Entgeltaufwand • Payroll Earnings	
Intercompany-Buchung - Aktivieren	Ermöglicht es Ihnen, Entgeltaufwand zwischen mehreren Unternehmen innerhalb einer Organisation zu berechnen.	Überlegungen zum Setup: Intercompany-Buchungen für Entgeltabrechnung
Anpassungen: Aktivieren Sie die Vorgabe von "On-Cycle" und "Off-Cycle" für die Art des Ergebnisses der Entgeltabrechnung	Konfiguriert sowohl On-Cycle als auch Off-Cycle als Standard für Art des Ergebnisses der Entgeltabrechnung in der Aufgabe Anpassungen für Entgeltbuchung erstellen .	Anpassungen für Entgeltbuchung erstellen
Budgetdatum - Entgeltzahlungsdatum von Periodenkalender verwenden	Legt das Transaktionsbudgetdatum als Zahlungsdatum der Abrechnungsperiode aus dem Periodenkalender fest, wenn On-Cycle-Zahlungen verarbeitet werden. Für Off-Cycle-On-Demand-Zahlungen verwendet Workday das mit dem Prozess verknüpfte Zahlungsdatum. Standardmäßig verwendet Workday das Enddatum der	Schritte: Entgeltbuchung einrichten (Englisch).

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Abrechnungsperiode aus dem Periodenkalender.	
Fördermittel - Alternative Kostenzurechnung für Anfangs-/Enddatum aktivieren	Verwenden Sie diese Option für Zuwendungen und Fördermittel, die Sie in Workday Financials eingerichtet haben, um anzugeben, wie Fördermittel mit Anfangs- oder Enddatum innerhalb einer Abrechnungsperiode für die Verarbeitung verwaltet werden. Wenn diese Option aktiviert ist, berechnet Workday die Kosten für Journalpositionen und Ersatzposten anteilig entsprechend der Zuweisung anhand der Standardorganisationszuweisung des Mitarbeiters. Das Fördermittel-Worktag bleibt in den Journalpositionen mit den Standardorganisationszuweisungen des Mitarbeiters bestehen. Bei Fördermitteln mit mehr als einem Anfangs- oder Endsatz innerhalb der Abrechnungsperiode berücksichtigt Workday nur den ersten Satz von Datumsangaben	Schritte: Fördermittel einrichten
Fördermittel - Überschreibung für Kostenzurechnung für Stellenbeschränkung verwenden für Anfangs-/Enddatum	Verwenden Sie diese Option für Zuwendungen und Fördermittel, die Sie in Workday Financials eingerichtet haben, um anzugeben, wie Fördermittel mit Anfangs- oder Enddatum innerhalb einer Abrechnungsperiode für die Verarbeitung verwaltet werden. Wenn diese Option aktiviert ist, berechnet Workday die Kosten für die Journalpositionen der Fördermittel anteilig und ersetzt die Kosten entsprechend der Fördermittel durch die Kostenallokation für die Stellenbeschränkung, falls vorhanden. Wenn keine vorhanden ist, verwendet Workday die Standardzuweisungen der Organisation des Mitarbeiters.	Schritte: Fördermittel einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Um dieses Kontrollkästchen zu aktivieren, müssen Sie auch Alternative Kostenzurechnung für Beginn und Ende von Fördermitteln für Zuwendungen aktivierenaktivieren. Wenn Sie Alternative Kostenzurechnung für Beginn und Ende von Fördermitteln für Zuwendungen aktivierendeaktivieren, wird dieses Kontrollkästchen automatisch von Workday deaktiviert.	
Bestätigung des Arbeitsaufwands - Anhänge anzeigen aktivieren	Ermöglicht das Anzeigen von Anhängen, die bei der ersten Erstellung des Geschäftsprozesses <i>Bestätigung des Arbeitsaufwands</i> hinzugefügt wurden. Nachdem Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, zeigt Workday die Anhänge für die Bestätigung des Arbeitsaufwands an, während der Geschäftsprozess <i>Anpassung für Entgeltbuchung für Bestätigung des Arbeitsaufwands erstellen</i> aus Ihrem Posteingang geprüft wird.	Überlegungen zum Setup: Anpassungen für Entgeltbuchung
Gehalt über Deckel - Aktivieren	Aktiviert das Feature „Gehalt über Deckel“ für die Entgeltbuchung. Das Unterallokations-Grid „Gehalt über Deckel“ bietet eine Kostenzurechnung, die auf Standardvorgaben für Mitarbeiter basiert. Sie können diese Kostenzurechnung bei Bedarf bearbeiten. Dieses Feature ist verfügbar, wenn Sie Folgendes haben: - Nur Workday Payroll. - Workday Payroll mit Grants Management.	Schritte: Arbeitskostenzurechnung einrichten
Gehalt über Deckel - Fördermittel-Worktag in Unterallokationen zulassen	Ermöglicht die Allokation des über der Deckelung basierenden Teils des Gehalts eines Mitarbeiters, um andere Worktags als den übergeordneten Fördermittel zu gewähren.	../../payroll/labor-costing/salary-over-the-cap/allocate-over-the-cap-salary-costs-to-additional-grants.dita

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Gehalt über Deckel - Jahresarbeitsperioden für akademische Vergütung verwenden	Berechnet den Betrag über der Gehaltserhöhung für eine Abrechnungsperiode anhand der Anzahl der Arbeitsperioden im akademischen Jahr. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie spezielle Konfigurationen der akademischen Vergütung verwenden, die beide folgenden Elemente verwenden: • Bezug für die Jahresarbeitsperiode. • Verrechnen Sie Bezüge für die Anspruchszahlung.	
Gehalt über Deckel - Überschreibungen für Kostenzurechnungen verwenden, wenn Bezug nicht zur Entgeltkomponentengruppe gehört	Ermöglicht die Allokation von Bezügen, die nicht in einer Entgeltkomponentengruppe für Gehalt über Deckel konfiguriert sind, auf von Ihnen konfigurierte Überschreibungs-Worktags unter der Obergrenze.	Kostenallokationen für Bezüge einrichten
Gehalt über Deckel - 0 % Beschäftigungsgrad als 100 % evaluieren	Evaluiert die geplanten Wochenstunden eines Mitarbeiters mit 0 oder 0 % Beschäftigungsgrad als 100 %, um seine Bezüge in die Berechnung von „Gehalt über Deckel“ einzuschließen.	
Allozieren Sie die Nettoentgeltverbindlichkeit basierend auf der anteiligen Berechnung der Bezüge	Ermöglicht die Allokation von Nettoentgeltverbindlichkeiten, indem Sie Journalpositionen erstellen, die an der Verteilung der an den Mitarbeiter gezahlten Bezüge ausgerichtet sind.	
Nettoentgeltverbindlichkeit allozieren - Negative Ergebnispositionen ausschließen	Ermöglicht es Ihnen, negative Bezüge bei der Berechnung der anteiligen Berechnung für die Allokation von Nettoentgeltverbindlichkeiten auszuschließen, um überhöhte Verteilungen oder Fehlberechnungen zu vermeiden.	

Entgeltobligos

Anmerkung: Sie können Optionen für Entgeltobligos in der Aufgabe Optionen für Entgeltbuchung verwalten konfigurieren. Die Optionen und Ihre Auswahl werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll angezeigt, jedoch in einem schreibgeschützten Format.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie Gehalt über Deckel	Workday berechnet die Kostenzurechnung und die anteilige Standardberechnung für die Gehaltsdeckelung für Entgeltobligotransaktionen: • Anfängliche Obligos • Obligoanpassungen • Auflösungen	Schritte: Arbeitskostenzurechnung einrichten Schritte: Entgeltobligobuchungen verarbeiten
Überschreibung für Bezugsintervall verwenden	Ermöglicht, dass anfängliche Obligo- und Anpassungsprozesse das Überschreibungsintervall für einen Bezug berücksichtigen, sodass sie mit den Ist-Entgeltzahlen in einem anderen geplanten Abrechnungsperiodenintervall übereinstimmen. Gilt, wenn der Bezug ein Überschreibungsintervall hat, sich das Intervall vom Intervall für die Abrechnungsperiode des Mitarbeiters unterscheidet und dieselbe Intervallart hat. Gilt nicht für akademische Vergütung oder Periodenaktivitätsvergütung.	Schritte: Entgeltbuchung einrichten (Englisch).
Aktivieren Sie Journaldetails	Zeigt Obligos in Ihren Finanzjournalen in detaillierter (nicht aggregierter) Form an, sodass Sie leichter auf detaillierte Obligodaten zugreifen können, um sie zu prüfen und bei Bedarf zu aktualisieren. Standardmäßig zeigt Workday die Obligos im Hauptbuch als zusammengefasste (aggregierte) Jahresjournaldaten an.	Anfängliche Entgeltobligos erstellen
Vorgetragene Rückstellungen für Entgelte zur Budgetkontrolle einschließen	Ermöglicht es Ihnen, vorgetragene Rückstellungen zu Ihrem Budget hinzuzufügen, um die Budgetgenauigkeit zu verbessern.	Optionen für Entgeltobligos konfigurieren
Nebenleistungsbasis für Nebenleistungsaufwand einschließen	Bei der Berechnung von Nebenleistungen haben Sie folgende Möglichkeiten: • Splitten Sie Journalpositionen für	Konzept: Basis-Worktag für Nebenleistungen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Nebenleistungen nach Entgeltkomponente. Fügen Sie das neue Worktag Nebenleistungsbasis zu den Journalpositionen für Nebenleistungen hinzu. Hinweis: Dieses Feature hat keine Auswirkungen auf bereits aufgelöste Perioden für Obligos und Verpflichtungen und abgeschlossene Journalpositionen für Ist-Entgelte.	
Vorgetragene Rückstellungen für Aufwand für Entgeltnebenleistungen	Ermöglicht das Erstellen vorgetragener Rückstellungen und Umkehrungen für Nebenleistungsaufwand.	Schritte: Vorgetragene Rückstellungen für Aufwand für Nebenleistungen erstellen
Allozieren Sie die Nettoentgeltverbindlichkeit basierend auf der anteiligen Berechnung der Bezüge	Aktiviert die Allokation für Nettoentgeltverbindlichkeiten, um mehrere Ist-Journalpositionen zu erstellen, die mit der Verteilung der an den Mitarbeiter gezahlten Bezüge übereinstimmen.	
Nettoentgeltverbindlichkeit allozieren - Negative Ergebnispositionen ausschließen	Ermöglicht es Ihnen, negative Bezüge bei der Berechnung der anteiligen Berechnung für die Allokation für Nettoentgeltverbindlichkeiten auszuschließen, um überhöhte Verteilungen oder Fehlberechnungen zu vermeiden.	

ROE (CAN)

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Für die Aufgabe "Approve ROE" ist standardmäßig "Übermitteln" ausgewählt	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um es zu aktivieren, damit automatisch ein genehmigter ROE übermittelt wird.	
Überschreibungen für ROE-Periode und -Trennung beim erneuten Erstellen des ROE beibehalten (Standardoption)	Aktivieren Sie diese Option, um das Kontrollkästchen Überschreibungen für ROE-Periode und -Trennung beibehalten automatisch für ROEs zu aktivieren, wenn Sie Überschreibungen für Perioden-	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	und Trennungszahlungen eingeben.	
Mehrere oder verknüpfte ROEs für einen Mitarbeiter in der Listenansicht anzeigen	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren und den ROE oder die ROEs eines Mitarbeiters anzeigen, zeigt Workday Folgendes an: • Eine Listenansicht mehrerer ROEs für einen Mitarbeiter in mehreren Tätigkeiten. • Verknüpfte ROEs (Beispiel: Ursprünglich und Revidieren) für Mitarbeiter in einer Stelle.	

Jahresende

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Überschreibung für Ausrichtung des Formulars - Oben	Legt den Abstand in Millimeter zwischen dem oberen Rand der W-2- und W-2C-Formulare und dem Beginn der obersten Quadrantenfelder fest. Überschreiben Sie bei Bedarf die Standardausrichtung von W-2- und W-2C-Formularvordrucken.	Steuerformulare am Jahresende generieren und drucken (USA) Steuerkorrekturformulare für Jahresende generieren und drucken (USA)
Überschreibung für Ausrichtung des Formulars - Links	Legt den Abstand in Millimeter zwischen dem linken Rand der Formulare W-2 und W-2C und dem Beginn der Quadrantenfelder links fest. Überschreiben Sie bei Bedarf die Standardausrichtung von W-2- und W-2C-Formularvordrucken.	
eSignatur-Text - Standard verwenden	Zeigt die von Workday bereitgestellte Meldung an, wenn Mitarbeiter ihre Auswahl für den Erhalt von gedruckten W-2s und W-2Cs ändern. Gilt nur, wenn Sie Mitarbeitern das Opt-out in der Aufgabe Druckoptionen für Entgeltabrechnung des Unternehmens ermöglichen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine	Druckoptionen für Steuerelemente am Jahresende für Mitarbeiter einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	benutzerdefinierte Nachricht einzugeben und anzuzeigen.	
eSignatur-Text - Überschreiben	Die Nachricht, die Mitarbeitern angezeigt wird, wenn sie ihre Druckoption für Steuerelemente am Jahresende ändern.	
Ausgabedatei - Maximale Anzahl von W-2-Formularen in jeder PDF	Jede PDF, die Workday erstellt, zeigt die ausgewählte Anzahl von W-2-Formularen an.	
eSignatur-Text für T4, T4A und RL-1 - Standard verwenden eSignatur-Text für T4A-RCA-, RL-2- und NR4-Formular - Standard verwenden	Zeigt die von Workday bereitgestellte Meldung an, wenn Mitarbeiter ihre Auswahl für den Erhalt gedruckter Steuerelemente am Jahresende ändern. Gilt nur, wenn Sie es Mitarbeitern ermöglichen, ihre Auswahl mithilfe der Aufgabe Druckoptionen für Entgeltabrechnung des Unternehmens zu ändern. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine benutzerdefinierte Nachricht einzugeben und anzuzeigen.	Druckoptionen für Steuerelemente am Jahresende für Mitarbeiter einrichten
eSignatur-Text für T4, T4A und RL-1 - Überschreibung eSignatur-Text für T4A-RCA-, RL-2- und NR4-Formular - Überschreibung	Die Nachricht, die Mitarbeitern angezeigt wird, wenn sie ihre Druckoption für Steuerelemente am Jahresende ändern.	

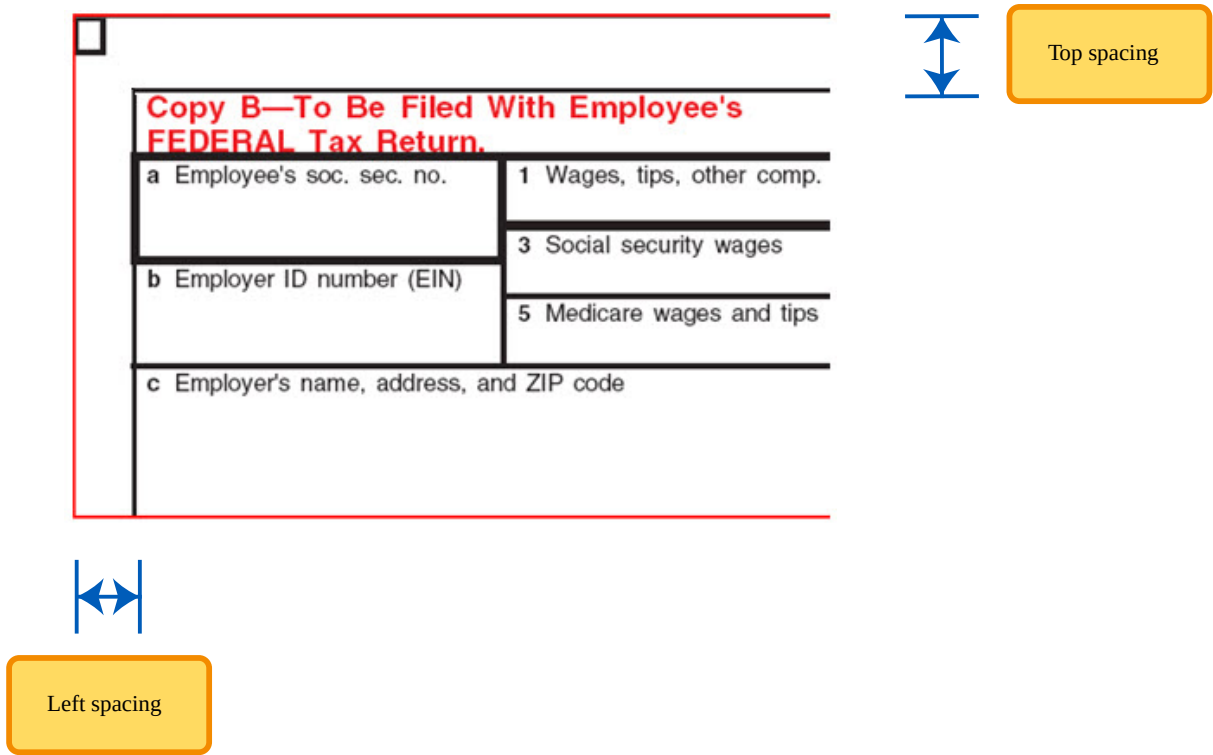


Abbildung 1: W-2-Überschreibung für Ausrichtung des Formularrands

Ergebnisse für Payroll Administrators

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Profil für Ergebnis der Entgeltabrechnung deaktivieren	Workday deaktiviert die Funktionen In Excel exportieren und Zugehörige Informationen anzeigen , die als Symbole oben rechts in den meisten Berichten verfügbar sind, um die Performance des Berichts <i>Ergebnisse der Entgeltabrechnung anzeigen</i> zu verbessern. Wenn Sie diese Funktionen in diesem	Ergebnisse der Entgeltabrechnung anzeigen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Bericht deaktivieren, können Daten schneller geladen werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie diese Funktionen verwenden möchten.	
Deaktivieren Sie das Worklet "Vergütung".	Wählen Sie diese Option, um das Worklet „Zahlung“ für Mitarbeiter auszublenden. Wenn diese Option aktiviert ist, können Mitarbeiter über das Worklet Entgeltabrechnung weder auf dem Desktop noch auf Mobilgeräten auf ihre Abrechnungsinformationen zugreifen. Mitarbeiter können ihre Vergütungsinformationen im Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub öffnen. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert.	Referenz: Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub

Optionen für Dateneingabeprüfung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Dateneingabeprüfung überall einschalten	Ermöglicht den Empfang von Nachrichten zur Dateneingabeprüfung aus allen Bereichen der Entgeltabrechnung, die für das Feature aktiviert sind.	Feature-Release-Hinweis zu 2025R1: Dateneingabeprüfung und Eingabe für Entgeltabrechnung
Wählen Sie Bereiche aus, um die Dateneingabeprüfung zu aktivieren	Hiermit können Sie auswählen, in welchen Bereichen Nachrichten empfangen werden sollen, wenn Sie die Benachrichtigung für die Dateneingabeprüfung überall in der Entgeltabrechnung deaktivieren.	

relatedlinks

Referenz

[2023R1 What's New Post: Berechnung von rückwirkender Entgeltabrechnung und Bonussteuer](#)

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Recruiting

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday Recruiting.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Recruiting-Tätigkeitsbereiche aktivieren	Ermöglicht der Person, die einen Kandidaten empfiehlt, die Auswahl eines	Schritte: Empfehlungen einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Tätigkeitsbereichs zusätzlich zu einer Personalanforderung. Tätigkeitsbereiche sind mit Tätigkeitsfamilien identisch.	
Empfehlungsreihenfolge in "Meine Empfehlungsaktivitäten" ausblenden	Ermöglicht es Ihnen, die Empfehlungsrangfolge von Mitarbeitern im Dashboard Meine Empfehlungsaktivitäten auszublenden.	Schritte: Empfehlungen einrichten
Recruiting-Empfehlungsebenen aktivieren	Ermöglicht der Person, die einen potenziellen Kandidaten empfiehlt, die Auswahl einer Beziehung zur empfohlenen Person, um anzugeben, woher sie den potenziellen Kandidaten kennt.	Schritte: Empfehlungen einrichten
Ebene der Eigentümerschaft für Empfehlungen	Ermöglicht Ihnen anzugeben, ob der empfehlende Mitarbeiter Eigentümer folgender Elemente ist: • Kandidatenempfehlung. • Bewerbung, für die der Kandidat empfohlen wurde.	Schritte: Empfehlungen einrichten
Periode der Eigentümerschaft für Empfehlungen (Monate)	Legt eine Periode für die Eigentümerschaft für Empfehlungen zwischen 1 und 99 Monaten fest. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie eine der folgenden Optionen für die Einstellung Ebene der Eigentümerschaft für Empfehlungen auswählen: • Kandidatenebene • Bewerbungsebene	Schritte: Empfehlungen einrichten
Richtlinie für doppelte Empfehlungen	Verhindert potenzielle doppelte Mitarbeiterempfehlungen. Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, zeigt Workday das Kontrollkästchen Genaue Übereinstimmung für doppelte Empfehlungen aktivieren an: • Empfehlung verhindern, wenn sich der Kandidat bereits auf die Personalanforderung beworben hat • Empfehlung verhindern, wenn es für dieselbe	Konzept: Kandidaten manuell zusammenführen und verknüpfen Konzept: Kandidaten automatisch zusammenführen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Personalanforderung oder denselben Bereich ein potenzielles Duplikat eines potenziellen Kandidaten gibt • Empfehlung verhindern, wenn diese Person bereits für eine Personalanforderung oder einen Bereich vorhanden ist • Empfehlung verhindern, wenn es für den Kandidaten eine doppelte Empfehlung mit einem aktiven Eigentümer gibt	
Genaue Übereinstimmung für doppelte Empfehlungen aktivieren	Dieses Kontrollkästchen beschränkt potenzielle doppelte Empfehlungen auf Kandidaten, deren Vor- und Nachname genau übereinstimmen. Darüber hinaus muss mindestens eines der folgenden Felder genau übereinstimmen: • E-Mail-Adresse • Telefon • Ein Benutzername oder eine URL für ein sozialen Netzwerk Workday zeigt dieses Kontrollkästchen nicht an, wenn Sie ein Opt-in für das Duplicate Management Framework setzen, die Eigentümerschaft für Empfehlungen auf Kandidatenebene konfigurieren und eine Richtlinie für doppelte Empfehlungen auswählen. Das Duplicate Management Framework identifiziert Duplikate basierend auf Ihrer konfigurierten Empfehlungsrichtlinie und Abgleichregeln.	
Meldung bei doppelten Empfehlungen	Ermöglicht die Eingabe einer Meldung, die einem empfehlenden Mitarbeiter angezeigt wird, wenn Workday ein Duplikat findet. Die Meldung wird basierend auf der ausgewählten Richtlinie	Konzept: Kandidaten manuell zusammenführen und verknüpfen Konzept: Kandidaten automatisch zusammenführen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	für doppelte Empfehlungen angezeigt.	
Automatische Kandidatenzusammenführung aktivieren	Führt Kandidatenduplikate automatisch zusammen, wenn Folgendes zutrifft: - Kandidaten bewerben sich auf eine Stellenausschreibung auf einer externen Karrieresite. - Sie verwenden den Webservice <i>Put Candidate</i>, um Kandidateninformationen hochzuladen.	Konzept: Kandidaten automatisch zusammenführen
Anzahl Recruiter-Überlastungen	Legt einen Grenzwert für Personalanforderungszuweisungen für primäre Recruiter fest. Workday zeigt einen Alert im Bericht Recruiter-Workload verwalten an , wenn ein Recruiter diesen Grenzwert überschreitet.	
Kalenderintegration für Interview-Planung aktivieren	Ermöglicht die Integration einer der folgenden Optionen bei der Planung von Interviews: - Microsoft Outlook. - Google Kalender	Schritte: Interviews einrichten
Standortarten für Interview-Planung	Ermöglicht Ihnen die Auswahl der organisationsbezogenen Standortart für ein Interview, wenn Sie eine der folgenden Optionen nicht integrieren: - Microsoft Outlook. - Google Kalender	Schritte: Interviews einrichten
Integrationssystem für Webkonferenz	Hiermit können Sie eine Integration mit Workday Studio auswählen, um Webkonferenzlinks zu den Interview-Zeitplänen hinzuzufügen.	Schritte: Integration mit Webkonferenzanbieter einrichten
Einführungsmeldung für Konto "Kandidat - Home".	Dieser Text wird im Formular zur Erstellung des Kontos „Kandidat - Home“ angezeigt. Sie können in diesem Feld keine benutzerdefinierten Berichte erfassen. Workday empfiehlt, im Feld Geschäftsbedingungen alle Rechtstexte einzugeben, für	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	die Sie aus Auditgründen einen Bericht erstellen müssen.	
Konto "Kandidat - Home" erforderlich	Ein Kandidat muss ein Konto erstellen, bevor er eine Bewerbung von einer externen Karrieresite übermitteln kann. Andernfalls können Kandidaten einen Posten erstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, füllt Workday folgende Felder aus: • Zustimmungsmeldung für Kontoerstellung • Zustimmung des Kandidaten	Schritte: Recruiting einrichten Konzept: Benutzerkonten für externe Sites
Zustimmungsmeldung für Kontoerstellung	Workday aktiviert dieses Feld, wenn Sie das Kontrollkästchen Konto "Kandidat - Home" erforderlich aktivieren. Wenn Sie Text eingeben, fügt Workday ein Kontrollkästchen hinzu, mit dem die Kandidaten bestätigen können, dass sie die Geschäftsbedingungen akzeptieren.	Schritte: Benachrichtigungen für Aufgaben in „Kandidat - Home“ einrichten Konzept: Benutzerkonten für externe Sites
Zustimmung des Kandidaten	Workday aktiviert dieses Feld, wenn Sie das Kontrollkästchen Konto "Kandidat - Home" erforderlich aktivieren. Wenn Sie Text in dieses Feld eingeben, zeigt Workday diese Nachricht den Kandidaten an, die sie bestätigen müssen, wenn sie ein Konto erstellen.	
Kandidatenverifizierung per E-Mail aktivieren	Kandidaten, die ein Konto erstellen, müssen ihr Konto über eine E-Mail verifizieren.	Schritte: Recruiting einrichten Konzept: Benutzerkonten für externe Sites
Social Sign-In-Anbieter für Kandidaten	Wählen Sie die Anbieter aus, bei denen sich Kandidaten bei ihren externen Karrieresite-Konten anmelden können sollen. Wenn Sie einen Anbieter auswählen, wird das Feld Candidate Social Sign-In Consent Message aktiviert. Apple und Google sind aktuell die aktiven Anbieter.	
Zustimmungsmeldung für Social Sign-In des Kandidaten	Dieses Rich-Text-Feld wird angezeigt, wenn Sie mindestens einen Anbieter aus dem Feld	

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Social Sign-In-Anbieter für Kandidaten auswählen. Geben Sie eine Nachricht für externe Kandidaten ein, die sich über ihre Social-Media-Konten auf der Site "Externe Karriere" anmelden. Fügen Sie hilfreichen Text und Links hinzu, um die Kontoanmeldung für externe Kandidaten zu verbessern.	
Lookup für Ausbildungseinrichtung des Kandidaten für externe Karrieresites aktivieren	Ermöglicht es externen Kandidaten, die Bewerbungen ausfüllen, nach Ausbildungseinrichtungen in Ihrem Mandanten zu suchen und diese auszuwählen. Sie können die Liste der Ausbildungseinrichtungen Ihres Mandanten mit dem Bericht Ausbildungseinrichtungen verwalten. Workday empfiehlt, die Liste der Ausbildungseinrichtungen zu prüfen, bevor Sie sie einer externen Zielgruppe zur Verfügung stellen. Wenn Sie dieses Feature aktivieren, können externe Kandidaten keine Ausbildungseinrichtung hinzufügen, wenn sich diese nicht in Ihrem Mandanten befindet. Sie können eine Option erstellen, die Kandidaten auswählen können, wenn sich ihre Ausbildungseinrichtung nicht in Ihrem Mandanten befindet, sie aber dennoch ihre Ausbildungsdetails übermitteln müssen. Workday empfiehlt Folgendes: • Verwenden Sie die Aufgabe Ausbildungseinrichtung erstellen, um eine Ausbildungseinrichtung mit einem Namen zu erstellen, z. B. <i>Ausbildungseinrichtung nicht verfügbar</i>. • Fügen Sie einen Anweisungstext in die Bewerbung ein, in	Schritte: Ausbildung einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	dem diese Option für Kandidaten erwähnt wird.	
Bis Bewerbungsdatum/-zeit in Stellenausschreibungen ausblenden	Mit dieser Option können Sie ein Opt-out für die Anzeige von Enddatum und Zeit bis zur Bewerbung in Stellenausschreibungen setzen.	Konzept: Enddatum der Stellenausschreibung und verbleibende Zeit bis Bewerbung
"Kandidatenfelder in Benachrichtigungen aktivieren".	Ermöglicht Workday, ein Benachrichtigungssystemkonto für alle Kandidaten zu erstellen, mit dem sie Benachrichtigungen mit dynamischen Feldern ordnungsgemäß anzeigen können.	Schritte: Zugriff auf Felder in Kandidatenbenachrichtigungen konfigurieren
Erneut bewerben auf Personalanforderung	Sie können aktivieren, ob sich Kandidaten aus „Kandidat - Home“ erneut auf eine Dauer- oder Personalanforderung bewerben können oder nicht.	
Alternative URL für externe Karrieresite aktivieren	Sie können eine zusätzliche URL für eine externe Karrieresite hinzufügen.	
Anzahl Tage für offene Kandidaten-Chats nach Verschiebung zur Einstellung	Ermöglicht die Eingabe einer Dauer, für die Kandidaten-Chats nach der Verschiebung zur Einstellung offen bleiben sollen. Wenn keine Dauer festgelegt wurde, schließt Workday die Kandidaten-Chats am Ende des Tages in der Zeitzone der Personalanforderung bei "Verschieben zur Einstellung" oder nach 180 Tagen, wenn es keine Option bei "Verschieben zur Einstellung" gibt.	GUID-4d7cdc58-88bb-4a73-bd54-d7e161d334bc-de-de.dita
Anzahl Tage für offene Kandidaten-Chats nach Ausschluss	Ermöglicht die Eingabe einer Dauer, für die Kandidaten-Chats nach dem Ausschluss offen bleiben sollen. Wenn keine Dauer festgelegt wurde, schließt Workday die Kandidaten-Chats am Ende des Tages in der Zeitzone der Personalanforderung am Ausschluss oder nach 180 Tagen, wenn es keinen Ausschluss gibt.	
Persönliche Daten aus Bewerbung bei Einstellungsinitiierung kopieren	Wenn Sie den Einstellungsprozess initiieren, füllt Workday das	Kandidatenduplikate zusammenführen oder verknüpfen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Mitarbeiterprofil automatisch mit persönlichen Daten aus der Bewerbung des Kandidaten aus. Dies gilt für: • Kandidaten, deren Datensätze zuvor mit Datensätzen externer oder ausgeschiedener Mitarbeiter zusammengeführt wurden. • Interne Kandidaten. • Externe Kandidaten, wenn ihre Bewerbung persönliche Daten enthält. Dies sind die persönlichen Daten, die Workday aus der Kandidatenbewerbung kopiert: • Geburtsdatum und -ort • Informationen zur Behinderung. • Ethnische Zugehörigkeit. • Geschlechtsidentität und bevorzugtes Pronomen. • Familienstand und Datum. • Militärdienst. • Nationalität und Staatsangehörigkeit. • Religion. • Sexuelle Orientierung • Ort der Sozialleistungen.	Überlegungen zum Setup: Kandidatenduplikate zusammenführen
Persönliche Daten beim Kopieren von Bewerbungen kopieren	Wenn Sie die Bewerbung eines Kandidaten in eine andere Personalanforderung kopieren, kopiert Workday auch folgende persönliche Daten: • Geburtsdatum und -ort • Informationen zur Behinderung. • Ethnische Zugehörigkeit, einschließlich der Angabe, ob sie sich als Hispanic oder Latino identifizieren. • Militärdienst- und Veteranenstatus. • Nationalität und Staatsangehörigkeit. • Religion.	Aktion für mehrere Kandidaten durchführen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	• Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	
Bevorzugten Namen erfassen	Wenn Sie dieses Feld auswählen, können Sie in Workday sowohl einen bevorzugten als auch einen offiziellen Namen für Ihre Kandidaten und potenziellen Kandidaten erfassen.	
URL für Link zur Datenschutzrichtlinie	Geben Sie eine URL in einem der folgenden Formate ein: • http:// • https:// Sie können nur eine Link-URL zur Datenschutzrichtlinie für alle externen Karrieresites konfigurieren.	Workday 32 What's New Post: Privacy Policy External Career Site
Text für Link zur Datenschutzrichtlinie	Geben Sie bis zu 100 Zeichen ein. Sie können Text für Link zur Datenschutzrichtlinie mit dem Geschäftsobjekt „Übersetzungen“ übersetzen.	
Ausschluss von Standort für Kenntnisabgleich für Kandidaten	Wählen Sie aus, welche Niederlassungsstandorte Sie vom Kenntnisabgleich für Kandidaten ausschließen möchten. Workday erstellt keine Scores von Kandidatenbewerbungen für Personalanforderungen mit einem Haupt- oder zusätzlichen Standort, den Sie ausschließen.	Schritte: Kenntnisabgleich für Kandidaten einrichten Konzept: Kenntnisabgleich für Kandidaten
Ausschluss von Standorthierarchie für Kenntnisabgleich für Kandidaten	Wählen Sie aus, welche Standorthierarchien vom Kenntnisabgleich für Kandidaten ausgeschlossen werden sollen. Workday erstellt keine Scores von Kandidatenbewerbungen für Personalanforderungen mit einem Haupt- oder Zusatzstandort innerhalb einer ausgeschlossenen Standorthierarchie.	Schritte: Kenntnisabgleich für Kandidaten einrichten Konzept: Kenntnisabgleich für Kandidaten
LinkedIn-Integrationen konfigurieren	Sie können Bewerben über LinkedIn und LinkedIn Recruiter System Connect aktivieren.	Schritte: LinkedIn Recruiter System Connect einrichten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Besetzungsdauer	Definiert die Start- und Endzeit für Berechnungen der durchschnittlichen Zeitberechnung 1 - 4 . Durchschnittliche Dauer - Berechnung 1 wird im Standardbericht Besetzungsdauer verwendet. Sie können eine Kopie des Berichts erstellen und die anderen Berechnungen der durchschnittlichen Zeit in dieser Version des Berichts verwenden.	Bericht „Besetzungsdauer“ konfigurieren
Reihenfolge für Bewerbungsphase	Definieren Sie die Reihenfolge, in der die Recruiting-Phasen in Workday angezeigt werden sollen.	Schritte: Recruiting-Hub einrichten

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday-Reporting und -Analysen in folgenden Bereichen:

- [Berichtslaufhistorie](#) auf Seite 176
- [Mitarbeiterrends](#) auf Seite 176
- [Scorecarding](#) auf Seite 177
- [Mobile](#) auf Seite 177
- [Prism Analytics](#) auf Seite 177
- [Dashboard-Laufhistorie](#) auf Seite 177

Berichtslaufhistorie

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zugriff auf Berichtslaufhistorie aktivieren	Erfasst Daten zur Berichtslaufhistorie für Ihre Organisation. Verwenden Sie diese Daten für den von Workday bereitgestellten Bericht Berichtslaufhistorie oder Ihre eigenen benutzerdefinierten Berichte.	Referenz: Berichtslaufhistorie

Mitarbeiterrends

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Mitarbeiterrends aktivieren	Erfasst Mitarbeiterrends. Wählen Sie diese Option aus, um Mitarbeiterrends in Trendberichten zu verwenden.	Konzept: Trendberichte

Scorecarding

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Scorecarding aktivieren	Ermöglicht die Verwendung von Scorecards.	Konzept: Workday Scorecards

Mobile

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
E-Mail-Anmerkungen deaktivieren	Deaktiviert das Feature für Anmerkungen und E-Mail-Berichte in Workday für iPad.	

Prism Analytics

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Aktivieren Sie die Anzeige der Historie für Prism-Datasets	Erfasst Daten für die Dataset-Ansichtshistorie im Auditprotokoll. Verwenden Sie diese Daten mit dem von Workday bereitgestellten Bericht Dataset View History .	
Anzeige von Transformationen für Prism-Datasets aktivieren	Diese Domäne ermöglicht Benutzern mit "Dataset Viewer"-Berechtigung das Anzeigen von Dataset-Transformationen. Workday empfiehlt, dieses Kontrollkästchen nicht zu aktivieren, wenn Sie ein Dataset teilen, das potenziell sensible Daten enthält.	

Dashboard-Laufhistorie

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Zugriff auf Dashboard-Laufhistorie aktivieren	Erfasst Daten für die Dashboard-Laufhistorie für Ihre Organisation.	Schritte: Benutzerdefinierte Dashboards einrichten

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Suche

Verwalten Sie die Suchkategorie und die Synonyme des Mandanten:

Option	Beschreibung
Kategorie suchen	Wählen Sie eine Suchkategorie für Ihren Mandanten aus. „Common“ ist die Standardvorgabe. Sie können die Aufgabe "Systemeinstellungen ändern" öffnen, um "Alle Workday-Bereiche" als Ihre bevorzugte Suchkategorie auszuwählen.

Option	Beschreibung
Synonyme suchen	Geben Sie für jeden Workday-Begriff einen oder mehrere benutzerdefinierte Begriffe oder Synonyme in der Mandantenbasissprache an. Auf diese Weise können Sie Workday-Aufgaben und Standardberichte leichter auffinden. Trennen Sie mehrere Synonyme durch Kommas. Beispiel: <i>BezahlterUrlaub, Vacation, Holiday</i>. Sie können Synonyme in verschiedenen Sprachen auflisten. Gehen Sie dazu wie folgt vor: • Definieren Sie sie in der Mandanten-Basissprache. • Verwenden Sie den Bericht „Geschäftsobjekt übersetzen“, um Übersetzungen in andere Sprachen zu erstellen. Wenn Sie nach einem Synonym in einer beliebigen Sprache suchen, wird die Workday-Aufgabe oder der Standardbericht in Ihrer bevorzugten Sprache zurückgegeben. Beispiel: Sie können für den Workday-Begriff <i>Urlaub</i> definieren Synonyme wie <i>Vacation</i> oder <i>PTO</i> definieren. Wenn Sie nach den Begriffen <i>Vacation</i> oder <i>PTO</i> suchen, werden in den Suchergebnissen Workday-Aufgaben und Standardberichte mit <i>Urlaub</i> im Titel angezeigt.

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit

Verwalten Sie mandantenweite Sicherheits- und Authentifizierungseinstellungen in diesen Bereichen:

- [Sicherheits-E-Mail-Einstellungen](#) auf Seite 178
- [WebAuthn \(FIDO2\)](#) auf Seite 184
- [Single Sign-on](#) auf Seite 184
- [OAuth 2.0-Einstellungen](#) auf Seite 187
- [SAML-Einrichtung](#) auf Seite 187
- [OpenID Connect-Einstellungen](#) auf Seite 194
- [Mobile Authentifizierung](#) auf Seite 195
- [Aufzählung sensibler Daten](#) auf Seite 196
- [Vertrauenswürdige Geräte](#) auf Seite 197
- [Einstellungen für die Multifaktor-Authentifizierung](#) auf Seite 197

Sicherheits-E-Mail-Einstellungen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Sicherheits-E-Mails aktivieren	Erforderlich zum Senden: • E-Mails zum Zurücksetzen des Passworts. • E-Mails von vertrauenswürdigen Geräten. • Benachrichtigungen zum Ablauf von X.509- und PGP-Zertifikaten. Aktiviert die Aufgabe „Workday-Konto – > Kennwort-	Konzept: X.509-Zertifikate in Workday Konzept: PGP-Zertifikate in Workday

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Sicherheitsfragen verwalten (Nicht verwenden)* im zugehörigen Aktionsmenü jedes Mitarbeiters. Anmerkung: Workday plant, Sicherheitsfragen in einer zukünftigen Version abzuschaffen. Wenn aktiviert: - Nur an geschäftliche E-Mail-Adresse senden: Alle von Workday generierten E-Mails werden nur an die geschäftliche E-Mail-Adresse gesendet, die in jedem Konto aufgeführt ist. - An die geschäftliche E-Mail-Adresse senden, andernfalls an die private E-Mail-Adresse: Wenn für den Mitarbeiter keine geschäftliche E-Mail-Adresse hinterlegt ist, sendet Workday die E-Mail an die private E-Mail-Adresse. - An private E-Mail-Adresse senden, sonst an geschäftliche E-Mail-Adresse: Wenn für den Mitarbeiter keine private E-Mail-Adresse hinterlegt ist, sendet Workday die E-Mail an die geschäftliche E-Mail-Adresse. Wenn nicht aktiviert: - Benutzer können ihr Passwort nur online zurücksetzen. - Workday benachrichtigt Sie nicht über abgelaufene X.509- und PGP-Zertifikate für Ihren Mandanten. Solche abgelaufenen Zertifikate können eine erfolgreiche Anmeldung bei Workday verhindern.	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	E-Mails zum Zurücksetzen des Passworts werden in folgenden Fällen versendet: • Benutzer setzen ihre Passwörter zurück. Workday sendet per E-Mail einen einmaligen Link zum Zurücksetzen. • Sie leiten eine Kennwortzurücksetzung mithilfe eines Geschäftsprozesses ein. Workday sendet ein temporäres Passwort per E-Mail. • Sie initiieren eine Kennwortzurücksetzung mithilfe der Option „Zufälliges Kennwort generieren“ in der Aufgabe „Workday-Konten bearbeiten“. Workday sendet Ihnen per E-Mail ein temporäres Kennwort, außer wenn Sie ein neues Kennwort festlegen und bestätigen.	
Umgehung der Anmeldeumleitung für neue Konten	Enthält eine URL in neuen Workday-Konto-E-Mails, die Benutzern Folgendes ermöglicht: • Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort bei Workday an. • Sie werden nicht zu Ihrer SSO-Anmeldeumleitungs-URL umgeleitet. Beispiel: Ermöglichen Sie Benutzern von Personalvermittlungsagenturen mit neuen Workday-Konten, sich beim ersten Mal mit ihrem Benutzernamen und Kennwort bei Workday anzumelden. Workday sendet Neueinstellungen und Wiedereinstellungen E-Mails zum neuen Workday-Konto mit der Anmelde-Weiterleitungs-URL.	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Temporäres Passwort per E-Mail an neue Konten senden	Generiert automatisch temporäre Passwörter und sendet das Passwort per E-Mail an den neuen Mitarbeiter, anstatt von neuen Mitarbeitern zu verlangen, dass sie ihr temporäres Passwort von ihrem Workday-Administrator erhalten.	
Zurücksetzen vergessener Passwörter aktivieren	Ermöglicht Benutzern, ihr Kennwort über den Link „Kennwort vergessen“ auf der Anmeldeseite von Workday zurückzusetzen. Die Einschränkung „Alle E-Mails deaktivieren“ bei der Aufgabe „Mandanten-Setup bearbeiten – Benachrichtigungen“ überschreibt diese Option und unterdrückt den Link „Passwort vergessen“. Wenn aktiviert: - Beim Online-Zurücksetzen des Passworts müssen Benutzer drei Sicherheitsfragen beantworten, bevor sie ein neues Passwort eingeben und sich bei Workday anmelden können. Anmerkung: Workday plant, Sicherheitsfragen in einer zukünftigen Version abzuschaffen. - Für den Einmal-Link müssen Benutzer ihren Benutzernamen und ihre geschäftliche oder private E-Mail-Adresse eingeben. Workday sendet per E-Mail einen Einmallink, auf den die Nutzer klicken können, um ihr Passwort online zurückzusetzen. Workday muss die von ihnen eingegebene E-Mail-Adresse in die Kontaktinformationen ihres Profils in Workday aufnehmen. Die Adresse	Konfigurieren der Kennwortzurücksetzung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	unterliegt der Einstellung „Sicherheits-E-Mails aktivieren“ . Beispiel: Benutzer müssen ihre geschäftliche E-Mail-Adresse eingeben, wenn Sie unter „Sicherheits-E-Mails aktivieren“ die Option „Nur an geschäftliche E-Mail-Adresse senden“ ausgewählt haben.	
Link zum Ändern des Passworts aktivieren	Zeigt auf der Workday-Anmeldeseite einen Link zur Aufgabe „Kennwort ändern“ an.	Konfigurieren der Kennwortzurücksetzung
E-Mail-Benachrichtigung bei Kontosperrung aktivieren	Sendet eine Benachrichtigung an die primäre E-Mail-Adresse des Benutzers, wenn dieser das nächste Mal versucht, sich anzumelden, nachdem Workday sein Konto gesperrt hat: • Wenn ein Administrator das Konto manuell sperrt, wird der Benutzer in der E-Mail angewiesen, sich an einen Administrator zu wenden. Wenn das Konto gesperrt bleibt, sendet Workday alle 30 Minuten eine Benachrichtigung über nachfolgende Anmeldeversuche. Beispiel: Ein Administrator sperrt einen Benutzer manuell um 9:00 Uhr. Wenn der Benutzer um 9:01 Uhr versucht, sich anzumelden, sendet Workday eine E-Mail. Wenn das Konto des Benutzers gesperrt bleibt	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	und er versucht, sich erneut anzumelden, hier: • 9:15 Uhr, Workday sendet keine E-Mail. • 9:20 Uhr, Workday sendet keine E-Mail. • 9:31 Uhr, Workday sendet eine weitere E-Mail. • Wenn Workday das Konto aufgrund zu vieler fehlgeschlagener Anmeldeversuche sperrt, wird der Benutzer in der E-Mail aufgefordert, sich später anzumelden. Sie können in der Aufgabe „Kennwortregeln verwalten“ angeben, wann sich Benutzer erneut anmelden können. Beispiel: Ein Benutzer überschreitet die maximale Anzahl erfolgloser Anmeldeversuche und Workday sperrt sein Konto um 9:00 Uhr. Wenn sie um 9:01 Uhr erneut versuchen, sich anzumelden, sendet Workday eine E-Mail über eine 10-minütige Sperrfrist. Wenn der Benutzer um 9:11 Uhr einen weiteren erfolglosen Anmeldeversuch unternimmt, sendet Workday eine weitere E-Mail. Wenn sich der Benutzer um 9:11 Uhr erfolgreich anmeldet, sendet Workday keine weitere E-Mail. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Sicherheits-E-Mails aktivieren“, damit Benutzer diese Benachrichtigungen erhalten.	

WebAuthn (FIDO2)

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Webauthentifizierung aktivieren	Ermöglicht Ihnen, die Webauthentifizierung als zulässigen Authentifizierungstyp in Authentifizierungsrichtlinien anzugeben. Wenn die Webauthentifizierung aktiviert ist, können sich Ihre Benutzer registrieren und die Webauthentifizierung für die kennwortlose Anmeldung bei Workday in unterstützten Webbrowsern verwenden.	

Single Sign-on

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Standardmäßiges delegiertes Authentifizierungssystem (Nicht verwenden)	Erfordert, dass sich Mitarbeiter mit Benutzernamen und Passwörtern anmelden, die in einem externen Identitätsverwaltungssystem gespeichert sind. Mit der Aufgabe „Workday-Konto bearbeiten“ können Sie ein alternatives delegiertes Authentifizierungssystem für einzelne Workday-Konten festlegen. Sie können diese Option gleichzeitig mit einem Security Assertion Markup Language (SAML)-System verwenden. Anmerkung: Workday plant, die delegierte Authentifizierung in einer zukünftigen Version einzustellen. Wir empfehlen Ihnen, andere von uns unterstützte Authentifizierungsformen zu verwenden.	Delegierte Authentifizierung aktivieren
Zeitüberschreitung bei delegierter Authentifizierung (Nicht verwenden)	Gibt die Anzahl der Sekunden an, bevor Workday aufgrund einer langsamen Antwort des Webdienstes für die delegierte Authentifizierung den Versuch einstellt, das ausgewählte delegierte Authentifizierungssystem zu verwenden.	Delegierte Authentifizierung aktivieren

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Anmerkung: Workday plant, die delegierte Authentifizierung in einer zukünftigen Version einzustellen. Wir empfehlen Ihnen, andere von uns unterstützte Authentifizierungsformen zu verwenden.	
Umleitungs-URLs	Alternative URLs, auf die Workday verweist, wenn eine bestimmte Aktion stattfindet. Umleitungs-URLs müssen HTTPS verwenden. - Der Umleitungstyp bestimmt, ob Workday alle Benutzer umleitet an: - Der einzelne Satz von Anmeldeumleitungs-URLs, der für diese Aufgabe zur Anmeldung angegeben wurde (Einzelne URL). - Die Anmeldeumleitungs-URLs für den ausgewählten Authentifizierungsselektor zur Anmeldung und nicht die für diese Aufgabe (Authentifizierungsselektor) angegebenen URLs. (Gilt nur für Desktop) Die Anmeldeumleitungs-URL ist eine alternative URL, auf die verwiesen wird, wenn Mitarbeiter nicht authentifizierte Anmeldeanforderungen stellen. Workday verwendet diese URL anstelle der Workday-Anmeldeseite oder E-Mail-Links, die auf von Workday authentifizierte URLs verweisen. (Gilt für Desktop und Mobilgeräte) Die Abmelde-Umleitungs-URL	Einrichten von Authentifizierungsselektoren

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	ist eine alternative URL, auf die verwiesen wird, wenn Mitarbeiter Workday über den Abmeldelink für die ausgewählte Umgebung verlassen. • (Gilt für Desktop und Mobilgeräte) Die Timeout-Umleitungs-URL ist eine alternative URL, auf die verwiesen wird, wenn die Workday-Sitzung eines Mitarbeiters für die ausgewählte Umgebung abläuft. • (Gilt nur für Mobilgeräte) Die Umleitungs-URL für die Anmeldung bei der mobilen App ist eine alternative URL, auf die verwiesen wird, wenn ein Mitarbeiter versucht, sich für die ausgewählte Umgebung auf einem Android-Gerät, iPad oder iPhone bei Workday anzumelden. • (Gilt nur für Mobilgeräte) Die Umleitungs-URL für die Anmeldung im mobilen Browser ist eine alternative URL, auf die verwiesen wird, wenn ein Mitarbeiter versucht, sich über einen mobilen Browser für die ausgewählte Umgebung bei Workday anzumelden. • „Nur Vorschau“ wendet die Umleitungs-URLs nur auf Vorschau-Mandanten an. Sie können „Nur Vorschau“ nicht auswählen, wenn Sie die Produktionsumgebung auswählen. Sie können für jede Umgebung bis zu 2 Umleitungs-URLs auswählen. Wenn Sie dies tun, müssen Sie 1 als „Nur Vorschau“ markieren. Workday verwendet die als	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	„Nur Vorschau“ markierte URL in Vorschaumandanten und die andere in Produktionsmandanten. Anmerkung: Um die Umleitungs-URLs auf Ihre Mandanten „Sandbox Preview“ oder „Implementation Preview“ anzuwenden, wählen Sie bei der Umgebungseingabeaufforderung „Sandbox“ bzw. „Implementation“ aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	

OAuth 2.0-Einstellungen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
OAuth 2.0-Clients aktiviert	Ermöglicht OAuth 2.0-Clients den Zugriff auf die Workday-API für Ihren Mandanten.	API-Clients registrieren

SAML-Einrichtung

So aktivieren Sie:

- SAML für Ihren Mandanten: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen SAML-Authentifizierung aktivieren .
- Aktivieren Sie bei der von Workday bereitgestellten Multifaktor-Authentifizierung für SAML in den Authentifizierungsrichtlinien das Kontrollkästchen „Native Multifaktor-Authentifizierung aktivieren“ .

Sie können SAML-Authentifizierung und delegierte Authentifizierung gleichzeitig verwenden.

Konfigurieren Sie Optionen für *jeden* SAML-IdP für Ihren Mandanten.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Deaktiviert	Sie können einen IdP deaktivieren, wenn er derzeit einer Authentifizierungsrichtlinie zugewiesen ist. Sie können einen IdP nicht deaktivieren, wenn er verwendet wird.	
Name des Identitätsanbieters	Eindeutiger, für Menschen lesbarer Name für den SAML-IdP.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Emittent	Eindeutige Kennung für den SAML-IdP. Workday validiert einen SAML-Authentifizierungsversuch nur, wenn:	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	- Der Aussteller in der eingehenden SAML-Nachricht ist einer dieser konfigurierten Ausstellerwerte. - Der Umgebungstyp des Mandanten ist einer der gültigen Umgebungstypen für den SAML-IdP.	
x509-Zertifikat	Öffentliches X.509-Zertifikat zum Überprüfen der Signatur bei SAML-Anmelde- und Abmeldeanforderungen.	Erstellen eines öffentlichen X.509-Schlüssels
Vom IdP initiierte Abmeldung aktivieren	Werktag: - Akzeptiert SAML-Abmeldeanforderungen von einem externen IdP. - Meldet einen Mitarbeiter von einer Workday-Sitzung ab. - Sendet eine SAML-Abmeldeantwort an Ihren IdP.	SAML Single Logout konfigurieren
Abmeldeantwort-URL	URL, an die Workday eine erfolgreiche Abmeldeantwort sendet, wenn der IdP die Abmeldung initiiert.	SAML Single Logout konfigurieren
Von Workday initiierte Abmeldung aktivieren	Werktag: - Generiert signierte SAML-Abmeldeanforderungen. - Sendet sie an Ihren IdP. - Leitet die SAML-Abmeldeantwortnachricht um.	SAML Single Logout konfigurieren
Abmeldeanforderungs-URL	URL, an die Workday eine Abmeldeanforderung sendet, wenn es die Abmeldung initiiert.	SAML Single Logout konfigurieren
Nicht angegebenes Namens-ID-Format für Abmeldeanforderungen verwenden	Workday generiert eine SAML-Abmeldeanforderung mit einem nicht angegebenen Namens-ID-Format anstelle von X509SubjectName.	
SP-initiiert	Workday verwendet diesen IdP für die SP-initiierte SAML-Authentifizierung in der ausgewählten Umgebung.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Dienstanbieter-ID	Die für den Workday-Mandanten im SAML-IdP-Setup	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	konfigurierte Service Provider (SP)-ID. Es identifiziert Workday als Dienstanbieter in SAML-Nachrichten, die an diesen IdP gesendet werden.	Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung SAML Single Logout konfigurieren
Vom SP initiierte Anfrage signieren	Workday signiert die SAML-Anfragen, die es mit Ihrem öffentlichen SAML-Schlüssel an den SAML-IdP sendet.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Vom SP initiierte Anfrage nicht entwerfen	Deaktiviert die Deflate-Komprimierung von SAML-Anfragen, die Workday an einen SAML-IdP-Endpunkt sendet. Workday verwendet beim Senden von SAML-Anfragen automatisch Deflate-Komprimierung und Base64-Kodierung. Bestimmte SAML-IdPs können die SAML-Anforderung nicht analysieren, wenn Workday die SAML-Anforderung mit Deflate komprimiert.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Immer IdP-Authentifizierung erforderlich	(Für SP-initiierte SAML-Authentifizierung) Erfordert, dass der SAML-IdP die Benutzer zu einer erneuten Authentifizierung zwingt, auch wenn eine bestehende IdP-Sitzung besteht. Wählen Sie „ForceAuthn“ und „RequestedAuthnContext“ aus, wenn der IdP beide Werte erwartet, um Benutzer zu einer erneuten Authentifizierung zu zwingen.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
IdP SSO Service URL	(SP-initiiert ausgewählt) – Die URL, an die Workday während der SP-initiierten SAML-Authentifizierung SAML-Authentifizierungsanforderungen sendet. Füllen Sie dieses Feld für jeden IdP aus, den Workday für die SP-initiierte SAML-Authentifizierung verwendet. (SP-Initiiert gelöscht) – Die URL, an die Workday SAML-Authentifizierungsanforderungen sendet.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Verwaltetes Geräteattribut	Der IdP gibt ein Attribut als Teil der SAML-Assertion zurück,	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	wenn er so konfiguriert ist, dass er zur Bestimmung des Status verwalteter Geräte einen Anbieter für die Verwaltung mobiler Geräte (MDM) verwendet. Der Wert, den Sie in dieses Feld eingeben, muss genau mit diesem Attributnamen übereinstimmen. Beispiel: Wenn der IdP in SAML-Assertionen „isWDManagedDev“ als Attribut für verwaltete Geräte zurückgibt, müssen Sie in dieses Feld „isWDManagedDev“ eingeben.	Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Verwendet für Umgebungen	Wenn Sie keine Umgebung auswählen, verwendet Workday für alle Umgebungen denselben IdP. Anmerkung: Um den IdP für die Verwendung in Ihren Mandanten „Sandbox Preview“ oder „Implementation Preview“ zu konfigurieren, wählen Sie bei der Eingabeaufforderung „Verwendet für Umgebungen“ jeweils „Sandbox“ oder „Implementierung“ aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	
Nur Vorschau	Aktiviert den SAML-IdP für Vorschaumandanten nur für die ausgewählten Umgebungen. Wenn die ausgewählte Umgebung „Produktion“ ist, können Sie „Nur Vorschau“ nicht auswählen. • Wenn Sie für keinen IdP in einer Umgebung „Nur Vorschau“ auswählen, verwendet Workday alle IdPs für diese Umgebung. • Wenn Sie „Nur Vorschau“ für einen oder mehrere IdPs in einer Umgebung auswählen, verwendet Workday sie für Vorschaumandanten in dieser Umgebung. Workday verwendet die IdPs, für die das Kontrollkästchen	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	„Nur Vorschau“ für Produktionsmandanten in dieser Umgebung nicht aktiviert ist.	

Konfigurieren Sie Optionen für *alle* SAML-IdPs für Ihren Mandanten.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
x509 Privates Schlüsselpaar	Privates X.509-Schlüsselpaar zur Verwendung mit von SAML IdP und Workday initiierten Abmeldungen. Bei SAML-IdP-initiierten Abmeldungen verwendet Workday das private X.509-Schlüsselpaar, um die SAML-Abmeldeantwort zu signieren. Bei von Workday initiierten Abmeldungen verwendet Workday das private X.509-Schlüsselpaar, um die SAML-Abmeldeanforderung zu signieren.	Erstellen eines privaten X.509-Schlüsselpaars
Aktivieren Sie Mobile Browser SSO für native Apps	Leitet Benutzer zu einem mobilen Browser weiter, um Single Sign-On (SSO) abzuschließen, wenn sie sich auf Android, iPad und iPhone bei Workday anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung leitet Workday Benutzer zur Workday-App auf ihrem Gerät weiter. Sie können diese Funktion nicht aktivieren, wenn Sie zertifikatbasiertes SSO aktiviert haben. Wenn Sie diese Funktion aktivieren: - Sie können die dynamische oder standardmäßige Zertifikatsfixierung nicht aktivieren. - Wenn sich Benutzer von ihrer mobilen Anwendung abmelden, beendet Workday die SSO-Sitzung nicht. Um die Hardwareauthentifizierung wie YubiKey auf Mobilgeräten zu	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	aktivieren, müssen Sie diese Option auswählen.	
Aktivieren Sie Microsoft Edge für die Anmeldung bei nativen mobilen Apps	Leitet Benutzer zum Microsoft Edge-Webbrowser weiter, um Single Sign-On (SSO) abzuschließen, wenn sie sich auf Android, iPad und iPhone bei Workday anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung leitet Workday Benutzer zur Workday-App auf ihrem Gerät weiter.	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242
DOM-Speicher aktivieren	Aktiviert die DOM-Speicherung (Document Object Model), damit Single Sign-On-Konfigurationen (SSO), die für die Verwendung der DOM-Speicherung konfiguriert wurden, ordnungsgemäß funktionieren. Je nach Konfiguration kann DOM Storage durch clientseitige Speicherung die Ladezeiten optimieren.	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242
Zertifikatbasiertes SSO aktivieren	Ermöglicht zertifikatsbasiertes SSO für Workday auf Android, iPad und iPhone.	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242
Aktivieren Sie die dynamische Zertifikatsfixierung	(Für Workday auf Android, iPad und iPhone) Stellt sicher, dass Authentifizierungsanfragen von mobilen Clients an Ihre SSO-Anbieter nur über Hosts erfolgen, die mit den vertrauenswürdigen Domänenzertifikaten verknüpft sind. Die dynamische Zertifikatsfixierung ist für Workday unter Android nur verfügbar, wenn Sie auch zertifikatbasiertes SSO aktivieren.	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242
Vertrauenswürdige Domänenzertifikate	Die vertrauenswürdigen Domänenzertifikate, die Sie in Workday für die dynamische Zertifikatsfixierung speichern. Wenn Workday versucht, vom mobilen Client aus eine Verbindung zu einem SSO-Anbieter herzustellen, gleicht es das vertrauenswürdige Domänenzertifikat, das Sie	Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte auf Seite 242

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	für die Domäne des SSO-Anbieters gespeichert haben, mit dem vom Host des SSO-Anbieters vorgelegten Zertifikat ab. Workday ermöglicht die Verbindung nur, wenn die Zertifikate übereinstimmen. Anmerkung: Der mobile Workday-Client lässt Domännennamen zu, für die Workday kein vertrauenswürdigen Domänenzertifikat hat.	
Dienstanbieter-ID (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie stattdessen das Feld „Dienstanbieter-ID“ im Raster „SAML-Identitätsanbieter“.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
SP-initiierte SAML-Authentifizierung aktivieren (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie das Feld „SP-initiiert“ im Raster „SAML-Identitätsanbieter“, um IdPs für die SP-initiierte SAML-Authentifizierung zu konfigurieren.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
IdP SSO-Dienst-URL (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie stattdessen das Feld „IdP SSO Service URL“ im Raster „SAML Identity Providers“.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
SP-initiierte Authentifizierungsanforderung signieren (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie stattdessen das Feld „SP-initiierte Anforderung signieren“ im Raster „SAML-Identitätsanbieter“.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Vom SP initiierte Authentifizierungsanforderung nicht ablehnen (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie stattdessen das Feld „SP-initiierte Anforderung nicht deflatieren“ im Raster „SAML-Identitätsanbieter“.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Immer IdP-Authentifizierung erforderlich (wird veraltet sein)	Workday plant, dieses Feld einzustellen. Verwenden Sie stattdessen das Feld „Immer IdP-Authentifizierung erforderlich“ im Raster „SAML-Identitätsanbieter“.	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Signaturmethode für Authentifizierungsanfragen	(Für SP-initiierte SAML-Authentifizierung) Workday	Konfigurieren der vom Identitätsanbieter und vom

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	erfordert die Verwendung von SHA256.	Dienstanbieter initiierten SAML-Authentifizierung
Signatur-KeyInfo-Validierung aktivieren	Workday vergleicht die optionale SAML keyInfo Element in eingehenden SAML-Nachrichten mit dem öffentlichen SAML-Schlüssel, den Ihr Mandant speichert. Wenn das Element einen öffentlichen X.509-Schlüssel enthält und: • Wenn der öffentliche Schlüssel in keyInfo mit dem öffentlichen SAML-Schlüssel übereinstimmt, den Workday in Ihrem Mandanten speichert, verarbeitet Workday die Authentifizierungsanforderung. • Wenn die Werte nicht übereinstimmen, führt Workday Folgendes aus: • Lehnt die Authentifizierungsanforderung ab. • Zeigt eine Fehlermeldung im Bericht „Anmeldungen und Anmeldeversuche“ an.	Schritte: SAML-Authentifizierung einrichten
Zusätzlicher negativer Skew (in Minuten) Zusätzlicher positiver Versatz (in Minuten)	Die Anzahl der Minuten, die zum NotBefore/NotOnOrAfter Zeit (die aktuelle Zeit minus/ plus der Abweichungszeit) bei der Verarbeitung der Gültigkeit einer SAML-Assertion. Workday erzwingt eine kombinierte Höchstzeit von 3 Minuten in beide Richtungen vom issueInstant der Nachricht und die aktuelle Workday-Serverzeit. Skew ist die Differenz zwischen der Workday-Serverzeit und der Serverzeit Ihres IdP.	Schritte: SAML-Authentifizierung einrichten

OpenID Connect-Einstellungen

So aktivieren Sie:

- Aktivieren Sie für Ihren Mandanten OpenID Connect und aktivieren Sie das Kontrollkästchen OpenID Connect-Authentifizierung aktivieren .

- Aktivieren Sie in den Authentifizierungsrichtlinien der von Workday bereitgestellten Multifaktor-Authentifizierung für OpenID Connect das Kontrollkästchen „Native Multifaktor-Authentifizierung aktivieren“.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
OpenID Connect-Anbieter	Ermöglicht Ihnen, Verbindungsinformationen für den OpenID Connect-Anbieter zu konfigurieren. Google ist der einzige OpenID Connect-Anbieter, der von Workday unterstützt wird.	OpenID Connect-Authentifizierung aktivieren

Mobile Authentifizierung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Biometrische Authentifizierung aktivieren	Aktiviert die Fingerabdruck-Authentifizierung für: • Diese Android-Geräte unterstützen Biometrie: • Google • HTC • Huawei Nexus 6P • LG • Motorola • Samsung • Sony • iPad- oder iPhone-Geräte, die Touch ID unterstützen. Ermöglicht Benutzern mit unterstützten iPhone-Geräten außerdem die Authentifizierung per Face ID. Workday aktiviert automatisch die biometrische Authentifizierung im Mandanten.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240
Mobile PIN-Authentifizierung aktivieren	Aktiviert die mobile PIN-Authentifizierung für Ihren Mandanten, sodass sich Benutzer mit einer PIN bei Workday für Android, iPad und iPhone anmelden können.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240
Mindestlänge der PIN	Die Mindestlänge der PIN beträgt 4. Workday füllt das Feld automatisch mit 6.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240
Maximale PIN-Länge	Die maximale PIN-Länge beträgt 8. Workday füllt das Feld automatisch mit 8.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
PIN Max. fehlgeschlagene Anmeldeversuche	Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche mit der mobilen PIN (von 2 bis 5), bevor Workday die PIN löscht. Der Benutzer muss sich dann mit einem anderen Authentifizierungstyp bei Workday anmelden. Workday füllt das Feld automatisch mit 3. Anmerkung: Diese Einstellung betrifft nur die mobile PIN-Authentifizierung. Bei der biometrischen Authentifizierung beträgt die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche 3, danach muss sich der Benutzer mit einem anderen Authentifizierungstyp bei Workday anmelden.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240
Maximales Alter der mobilen Authentifizierung (in Tagen)	Die Anzahl der Tage (von 30 bis 365), bevor die mobile PIN und biometrische Authentifizierung von Workday abläuft. Nach Ablauf muss der Benutzer die PIN zurücksetzen und die biometrische Authentifizierung erneut aktivieren, wenn er diese Funktionen verwendet.	Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten auf Seite 240

Aufzählung sensibler Daten

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Deaktivieren der Funktion zur Aufzählung vertraulicher Daten	Deaktiviert die Funktion zur Aufzählung vertraulicher Daten für den Mandanten. Die Funktion zur Aufzählung vertraulicher Daten meldet alle Sitzungen ab und sperrt Benutzerkonten, die innerhalb eines kurzen Zeitraums wiederholt auf diese Gruppen vertraulicher Daten zugreifen: • Bankkontonummer. • Geburtsort der Person. • Geburtsdatum der Person. • Person Global Identifier. • Steuernummer.	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Beispiel: Workday meldet Benutzersitzungen ab und sperrt Benutzerkonten, die von einem bösartigen Skript verwendet werden, das wiederholt auf vertrauliche Datengruppen zugreift.	

Vertrauenswürdige Geräte

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Vertrauenswürdige Geräte deaktivieren	Deaktiviert die Funktion „Vertrauenswürdige Geräte“ für den Mandanten. Workday aktiviert automatisch vertrauenswürdige Geräte im Mandanten. Wenn Sie die Funktion „Vertrauenswürdige Geräte“ deaktivieren, setzt Workday die Vertrauensbeziehung für alle vertrauenswürdigen Geräte im Mandanten zurück.	Schritte: Einrichten vertrauenswürdiger Geräte

Einstellungen für die Multifaktor-Authentifizierung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Maximale Grace-Anmeldungsanzahl	Legt die maximale Anzahl von Anmeldungen fest, die Benutzer vornehmen können, bevor Workday von ihnen verlangt, einen der von Ihnen für sie aktivierten Multifaktor-Authentifizierungstypen zu registrieren. Auf Null setzen, um die Registrierung der Multifaktor-Authentifizierung für alle Benutzer zu erzwingen.	Workday-Konten bearbeiten
Anbieter für Multi-Faktor-Authentifizierung hinzufügen	Klicken Sie hier, um diese Multifaktor-Authentifizierungsanbieter hinzuzufügen: • Authenticator App • Backup-Codes • Duo • Einmalpasswort – E-Mail • Einmalpasswort - SMS Fügen Sie die Authentifizierungs-App hinzu, bevor Sie Sicherungscodes	Schritte: Multifaktor-Authentifizierung mit der Authenticator-App einrichten Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit Duo Security Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit einem per E-Mail gesendeten Einmalpasswort

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	hinzufügen. Workday entfernt diese Schaltfläche aus der Aufgabe, sobald Sie alle Anbieter hinzugefügt haben.	Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit einem SMS-Einmalpasswort
Bearbeiten (für den Multifaktor-Authentifizierungsanbieter der Authenticator-App).	Klicken Sie, um den Status des Kontrollkästchens „Aktiviert“ zu ändern.	Schritte: Multifaktor-Authentifizierung mit der Authenticator-App einrichten
Bearbeiten (für den Multifaktor-Authentifizierungsanbieter Backup Codes).	Klicken Sie, um den Status des Kontrollkästchens „Aktiviert“ zu ändern und auf diese Einstellung zuzugreifen: Maximale Anzahl von Sicherungscodes: Die Anzahl der Sicherungscodes für die Authentifizierungs-App, die Workday dem Benutzer bereitstellt.	Schritte: Multifaktor-Authentifizierung mit der Authenticator-App einrichten
Bearbeiten (für Duo-Multifaktor-Authentifizierungsanbieter).	Klicken Sie, um den Status des Kontrollkästchens „Aktiviert“ zu ändern und auf diese Einstellungen zuzugreifen: - Auth-Integrationsschlüssel - Geheimer Authentifizierungsschlüssel - Admin-Integrationsschlüssel - Geheimer Administratorschlüssel Die von Duo Security bereitgestellten öffentlichen und geheimen Schlüssel zum Schutz der Workday- und Admin-API-Anwendungen für Ihr vertrauenswürdiges Duo-Zugriffskonto. Informationen zum Abrufen dieser Schlüssel und des API-Hostnamens finden Sie in der Duo-Dokumentation. - Benutzernamenformat: Duo vergleicht die Informationen von Workday-Konten, die Sie hier angeben, um Workday-Benutzer im Duo-Dienst zu identifizieren.	Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit Duo Security Duo-Schutz für den Arbeitstag

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Bearbeiten (für Einmalpasswort – Anbieter für E-Mail-Multifaktor-Authentifizierung).	Klicken Sie, um den Status des Kontrollkästchens „Aktiviert“ zu ändern und auf diese Einstellungen zuzugreifen: • Passcode-Timeout (in Minuten): Stellen Sie sicher, dass die Standard-Timeouts für Mandanten- und Einzelbenutzersitzungen mehr als 10 Minuten betragen, wenn Sie diesen Parameter auf 10 Minuten festlegen. • E-Mail-Adresse für Passcode: Stellen Sie sicher, dass Sie auch E-Mail-Adressen für Benutzer in den Sicherheitsgruppen einrichten, die Sie für die Einmalpasswort-E-Mail- Multifaktor-Authentifizierung aktivieren. Beispiel: Sie: • Wählen Sie hier „Nur an private E-Mail senden“ aus . • Konfigurieren Sie eine Sicherheitsrichtlinie, um für die Sicherheitsgruppen „Leistungsadministrator“ und „Vergütungsadministrator“ eine mehrstufige Authentifizierung per Einmalkennung und E-Mail zu erfordern. Stellen Sie sicher, dass in den Mitarbeiterprofilen der Benutzer dieser Sicherheitsgruppen private E-Mail-Adressen enthalten sind. Anmerkung: Die Einstellung „E-Mail-Adresse für Passcode“ ist unabhängig von der Einstellung „Sicherheits-E-Mails aktivieren“ . Sie müssen keine Sicherheits-	Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit einem per E-Mail gesendeten Einmalpasswort

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	E-Mails aktivieren, damit Ihre Benutzer E-Mails mit Einmalkennwörtern erhalten.	
Bearbeiten (für Einmalpasswort – SMS-Multifaktor-Authentifizierungsanbieter).	Klicken Sie, um den Status des Kontrollkästchens „Aktiviert“ zu ändern und auf diese Einstellungen zuzugreifen: • Passcode-Timeout (in Minuten): Stellen Sie sicher, dass die Standard-Timeouts für Mandanten- und Einzelbenutzersitzungen mehr als 10 Minuten betragen, wenn Sie diesen Parameter auf 10 Minuten festlegen. • Privates Mobiltelefon für Einmalpasswort zulassen: Ermöglicht Benutzern, aus ihren Kontaktinformationen eine Mobiltelefonnummer für die Arbeit oder zu Hause auszuwählen. Sie erhalten dann einen Einmalpasscode für den Zugriff auf Workday über die ausgewählte Mobiltelefonnummer.	Schritte: Einrichten der Multifaktor-Authentifizierung mit einem SMS-Einmalpasswort

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Student

Anmerkung: Workday garantiert oder zertifiziert nicht die Einhaltung von Bundes- oder Landesvorschriften durch die Verwendung seiner Software. Wir stellen Tools bereit, die Ihre Einrichtung bei der Einhaltung der Compliance unterstützen können. Sie sind stets dafür verantwortlich, dass Sie Ihre regulatorischen Verpflichtungen auf Bundes- und Landesebene einhalten.

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Student in den folgenden Bereichen:

- [ID-Sequenzgeneratoren](#) auf Seite 200
- [Mandantenooptionen](#) auf Seite 201
- [Externe Konten](#) auf Seite 202
- [Optionen für Dateneingabepprüfung](#) auf Seite 202

ID-Sequenzgeneratoren

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
ID-Generator für Angebots-ID für Kursabschnitte	Workday verwendet diesen Generator, um die Angebots-ID für Kursabschnitte zu erstellen. Sie können Ihren eigenen ID-Generator mit der	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11 Kursabschnitte erstellen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Aufgabe ID-Definition erstellen/ Sequenzgenerator erstellen erstellen.	
ID-Generator für Studenten-IDs	Wählen Sie einen ID-Generator, um jeden Studenten mit einer eindeutigen Nummer zu identifizieren. Studenten-IDs sind spezifisch für die Identität eines Studenten als Student in Workday. Sie gelten nicht für andere Identitäten, die der Student in Workday hat.	Schritte: Student-IDs einrichten

Mandantenoptionen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Verwenden Sie universelle ID anstelle von Studenten-ID	Verwenden Sie universelle IDs für Studenten und potenzielle Studenten.	Schritte: Student-IDs einrichten
Fügen Sie Studenten-ID oder universelle ID in Studentennamen ein	Schließt die Studenten-ID oder die universelle ID in die Studentenprofile ein.	Schritte: Student-IDs einrichten
Anzeige-ID für Studenten-Worktag überschreiben	Hiermit können Sie Studenten-Worktags so konfigurieren, dass sie wie folgt angezeigt werden: - Name des Studenten mit angehängter Studenten-ID. - Nur Studenten-ID. - Nur Name des Studenten.	Überlegungen zum Setup: Buchhaltung und Worktags für Student Financials
Einrichtungen aus Untertitel des Studentenprofils ausblenden	Entfernt alle verknüpften Einrichtungen aus Studentenprofilen.	Schritte: Studentendaten einrichten
Zulassen gilt für alle Sperren	Ermöglicht die Verwendung des Sperrkontexts Gilt für alle für Sperren von Studenten. Wenn Sie diese Option deaktivieren, kann der Sperrkontext Gilt für alle nicht als Sperrkontext ausgewählt werden.	Konzept: Student-Sperren
Wählen Sie Standardprofilansicht aus	Zeigt das Profil an, das als Standardprofilansicht für Studentenmitarbeiter verwendet werden soll.	Schritte: Studentendaten einrichten
Verarbeitung von zusammengeführten Studenten in Webservices aktivieren	Ermöglicht die Verarbeitung von Daten von Ausbildungstestergebnissen und Übersichten eines vorhandenen Studentenduplikats	Datensätze für potenzielle Studenten und Bewerber für Studenten zusammenführen

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	während eines Zusammenführungsereignisses mithilfe der folgenden Webservices: • <i>Externe Studentenergebnisse importieren</i> • <i>Externe Studentenübersicht importieren</i> • <i>Ergebnisse von externen Studenten - Put</i> • <i>Put Internal Student Transcript</i>	

Externe Konten

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Name des externen Studentenkontos	Workday zeigt den Kontonamen im Betreff-Header der E-Mails zur Kontoverifizierung und zum Zurücksetzen des Kennworts an, die für die Site Externer Student verwendet werden. Wenn das Feld leer ist, wird standardmäßig Student im Header des E-Mail-Betreffs angezeigt.	Schritte: Studentensites einrichten

Optionen für Dateneingabeprüfung

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Dateneingabeprüfung überall einschalten	Wenn diese Option aktiviert ist (Standard), aktiviert Workday die Funktion Dateneingabeprüfung (DEC) für Studenten. Wenn Sie DEC nur für ausgewählte Posten verwenden möchten, wählen Sie Bereiche auswählen, um Dateneingabeprüfung zu aktivieren und zu konfigurieren, welche Elemente für DEC aktiviert werden sollen.	• Selektionsregeln für Studenten erstellen • Teilnahmekosten bearbeiten • Trainer-Ladung verwalten

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System

Verwalten Sie mandantenweite Einstellungen für Workday in diesen Bereichen:

- [Informationen](#) auf Seite 203
- [Standardwerte](#) auf Seite 207
- [Zeitzonenkonfiguration](#) auf Seite 210

- [Anzeige von Name und Adresse](#) auf Seite 215
- [Systemeinrichtung](#) auf Seite 216
- [Aktivitätsstream-Einstellungen](#) auf Seite 220
- [Mobile](#) auf Seite 220
- [Service an der Station](#) auf Seite 224
- [Meine Aufgabeneinstellungen](#) auf Seite 225
- [Kundenzentrale](#) auf Seite 225
- [Protokollierung der Benutzeraktivität](#) auf Seite 225
- [Benutzerfeedback](#) auf Seite 226
- [Medieneinstellungen](#) auf Seite 226

Informationen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Systemtitel	Legt den Namen fest, der in von Workday generierten E-Mails angezeigt wird. Workday fügt diesen Titel auch in den bereitgestellten Text unten auf der Workday-Anmeldeseite ein.	Anmerkung: Wir planen, den Systemtitel in einem zukünftigen Update außer Dienst zu stellen.
Formeller Hinweis zur Anmeldung	Legt alle für Ihr Unternehmen spezifischen Workday-Geschäftsbedingungen fest, die in der Mitteilung an die Benutzer angezeigt werden. Beispiel: Eine erforderliche Mitteilung einer Regierungsbehörde oder eine Mitteilung zum Schutz geistigen Eigentums. Sie können Ihre eigenen Farben, Schriftarten und Hervorhebungen auswählen. Sie können Übersetzungen für dieses Feld bereitstellen. Die Notiz, die Sie hier eingeben, wird nur auf der Workday-Anmeldeseite angezeigt. Wenn Sie SSO verwenden, wird es auf der Single Sign-On (SSO)-Anmeldeseite nicht angezeigt.	Referenz: Hilfe für Selfservice-Benutzer einrichten auf Seite 382
Benutzerdefinierte Anmeldenachricht	Legt alle zusätzlichen Informationen fest, die auf der Anmeldeseite angezeigt werden sollen. Sie können Ihre eigenen Farben, Schriftarten und Hervorhebungen auswählen. Sie können Übersetzungen für dieses Feld bereitstellen. Die hier eingegebene Nachricht wird nur auf der Workday-Anmeldeseite angezeigt. Wenn	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Sie SSO verwenden, wird es auf der Single Sign-On (SSO)-Anmeldeseite nicht angezeigt.	
Fehlermeldung für den Browser	Legt die benutzerdefinierte Nachricht fest, die Benutzern angezeigt wird, die keinen von Workday unterstützten Browser verwenden. Wenn Sie diese Nachricht nicht konfigurieren, zeigt Workday eine Standardnachricht an, dass der Browser nicht unterstützt wird.	
Medienmarkierungstext	Legt den benutzerdefinierten Text fest, der auf druckbaren Seiten wie beispielsweise Berichtsseiten angezeigt wird. Verwenden Sie den benutzerdefinierten Text, um die Mitarbeiter daran zu erinnern, dass der Inhalt Folgendes umfassen könnte: • Vertrauliche Informationen. • Geistiges Eigentum. • Personenbezogene Daten. • Artikel, die nur für den geschäftlichen oder offiziellen Gebrauch bestimmt sind. Workday beschränkt den Medienmarkierungstext auf eine Zeile. Wenn der Text 50 % der Seitenbreite überschreitet, kürzt Workday den Text automatisch, damit er auf die Seite passt.	
Signon-Mieter-Logo	Legt das Logo fest, das auf der Anmeldeseite angezeigt werden soll. Sie können ein vorhandenes Logo auswählen oder Ihr eigenes hochladen. Die Grafikdatei sollte nicht größer als 250 x 95 Pixel sein. Workday unterstützt den CMYK-Farbraum nicht. Das hier ausgewählte Logo wird nur auf der Workday-Anmeldeseite angezeigt. Wenn Sie SSO verwenden, wird es	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	auf der Single Sign-On (SSO)-Anmeldeseite nicht angezeigt.	
Mieterlogo drucken	Legt das Logo fest, das auf gedruckten Dokumentseiten angezeigt werden soll.	
Signon-Mandantenbild	Legt das Bild fest, das auf der gesamten Workday-Anmeldeseite angezeigt wird. Das Signon-Tenant-Image muss ein Querformat-Image sein. Beachten Sie beim Auswählen eines Bildes, dass Workday: • Deckt den linken Teil Ihres Bildes mit einer transparenten, blauen Überlagerung ab. • Streckt oder beschneidet das Bild, um es an verschiedene Bildschirmauflösungen anzupassen. Verwenden Sie ein hochauflösendes Bild mit 1920 x 1080 Pixeln und testen Sie, wie das Bild auf der Bildschirmauflösung der meisten Ihrer Benutzer angezeigt wird. Das hier ausgewählte Bild wird nur auf der Workday-Anmeldeseite angezeigt. Wenn Sie SSO verwenden, wird es auf der Single Sign-On (SSO)-Anmeldeseite nicht angezeigt.	
Link „Mehr erfahren“ für Kurztipps	(Optional) Legt den Quicklink fest, der für die Schaltfläche „Weitere Informationen“ verwendet werden soll, die mit Tipps zur Zielseite angezeigt wird, wenn sich Ihre Benutzer zum ersten Mal anmelden. Workday empfiehlt, dass Sie einen Quicklink zu Ihrer Hilfe- oder Schulungsdokumentation erstellen und ihn aus der Eingabeaufforderung auswählen. Wenn Sie keinen Quicklink auswählen, wird die Schaltfläche „Weitere Informationen“ nicht angezeigt.	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Beim Anzeigen der Schaltfläche „Mehr erfahren“ beachtet Workday die Sicherheits- und Bedingungsregeln des ausgewählten Quicklinks. Sie können mehr als einen Quicklink angeben, um verschiedenen Benutzern basierend auf den Sicherheits- und Bedingungsregeln unterschiedliche Links bereitzustellen. Wenn die Sicherheits- und Bedingungsregeln für einen bestimmten Benutzer mehr als einen Link ergeben, wählt Workday einen Link aus.	
Immer geführte Touren anzeigen	Ermöglicht Ihnen, alle geführten Touren, die Sie für Aufgaben in Ihrem Mandanten konfigurieren, automatisch anzuzeigen.	Geführte Touren einrichten auf Seite 364
Blaue Primärtasten deaktivieren	Ändert blaue Schaltflächen in Workday in orange. Melden Sie sich ab und wieder an, damit die Änderung wirksam wird.	
Abmeldung von rechtsbündigen Schaltflächen	Wenn diese Option ausgewählt ist, richtet Workday die Standardschaltfläche und -symbolleiste für Sprachen, die von links nach rechts gelesen werden, links aus. Bei Sprachen, die von rechts nach links gelesen werden, richtet Workday die Standardschaltfläche und -symbolleiste rechts aus. Benutzer müssen sich bei Workday ab- und wieder anmelden, damit die Änderungen wirksam werden.	
Link „Hilfe“	(Optional) Aktiviert die Hilfeoption im Hauptmenü mit einem Link zur URL für Ihre Endbenutzerdokumentation.	Referenz: Hilfe für Selfservice-Benutzer einrichten auf Seite 382
Ausfallzeit-Service-URL	Geben Sie eine URL für eine Seite ein, die externe Benutzer während des wöchentlichen Wartungsservicefensters in diesem Format sehen: <code>https://...</code>	Workday 32 – Neuigkeiten: Konfigurierbare Ausfallzeit-URL Workday Community: Geplante Wartung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Die Downtime-Service-URL ist während der vierteljährlichen und monatlichen Workday-Wartungsfenster möglicherweise nicht verfügbar. Sie können die Downtime Service-URL nur während des Workday-Wartungsservicefensters testen. Sehen: • Workday Community: Geplante Wartung. • Workday Community: Wöchentliche Service-Updates. Wenn Sie keine URL konfigurieren, wird externen Benutzern die standardmäßige Workday-Ausfallzeitseite angezeigt. Wenn Benutzer während des Wartungsservicefensters versuchen, über eine mit einem Lesezeichen versehene URL mit „authgwy“ in der Webadresse auf Workday zuzugreifen, wird ihnen die standardmäßige Workday-Ausfallzeitseite angezeigt. Verweisen Sie mit der Downtime Service-URL auf eine vom Kunden verwaltete Webseite, die Benutzer darüber informiert, dass die Workday-Anwendung nicht verfügbar ist. Verweisen Sie die Downtime Service-URL nicht zurück auf die URL eines Workday-Mandanten.	

Standardwerte

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Standardwährung	Legt den Standard für alle währungsbezogenen Werte in Workday fest. In der Eingabeaufforderung „Währung“ : • Bevorzugte Währungen werden im Abschnitt „Häufig verwendete	Schritte: Währungen einrichten auf Seite 386

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Werte“ der globalen Aufgabe „Mandanten-Setup bearbeiten“ festgelegt. Ausrangierte Währungen gelten für ältere Transaktionen. Verwenden Sie diese Optionen nicht.	
Standardwährungskurstyp	Legt den Kurstyp für die Standardwährung des Mandanten fest. Um einen Standardwährungskurstyp für ein Unternehmen festzulegen, verwenden Sie die Funktion „Währungskurstyp überschreiben“ in der Aufgabe „Buchhaltungsdetails des Unternehmens bearbeiten“.	Konzept: Tarife, Tarifarten und Umrechnung
Bevorzugter Währungskurstyp	Legt den Währungskurstyp für die vom Mitarbeiter ausgewählte bevorzugte Währung fest.	
Standardland für Name und Adresse	Legt das Standardland für einen Mitarbeiter fest, dessen Geschäftsstandort nicht definiert ist.	
Landesvorwahl	Fügt bei der Eingabe einer neuen Telefonnummer die gewählte Landesvorwahl hinzu.	
Format der Telefonnummernanzeige	Legt das Anzeigeformat für Telefonnummern in Workday für alle Telefonnummern fest, die Sie anzeigen können: - E164: +19256578675 - International: (Standard) +1 925-657-8675 - National: (925) 657-8675 - Traditionelles Telefonformat für Arbeitstage: +1 (925) 6578675	
Standardgebietsschema	Legt das Standardgebietsschema für jeden neuen Benutzer fest und bestimmt, welche länderspezifischen Daten ein Benutzer sieht. Workday verwendet diese Einstellung, um Elemente wie Währung, Datum und Uhrzeit zu formatieren.	Konzept: Länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen auf Seite 410

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Workday zeigt einige vom System generierte Texte, wie etwa Tages- und Monatsnamen, in der mit dem Gebietsschema verknüpften Sprache an. Gilt nur für Benutzer, die: - Übernehmen Sie kein Gebietsschema oder keine Anzeigesprache vom Standort einer Unternehmenssite. - Habe die Aufgabe „Einstellungen ändern“ nicht verwendet, um ein Gebietsschema oder eine Anzeigesprache festzulegen.	
Standardanzeigesprache	Identifiziert die mit dem Standardgebietsschemaverknüpfte Anzeigesprache. Geben Sie eine bevorzugte Anzeigesprache an, um diese Einstellung für den Mandanten zu überschreiben.	
Bevorzugte Anzeigesprache	Legt die bevorzugte Anzeigesprache für Benutzer fest, die ihr Gebietsschema vom Standardgebietsschema für den Mandanten übernehmen. Überschreibt die Standardanzeigesprache. Gilt nur für Benutzer, die: - Übernehmen Sie kein Gebietsschema oder keine Anzeigesprache vom Standort einer Unternehmenssite. - Habe die Aufgabe „Einstellungen ändern“ nicht verwendet, um ein Gebietsschema oder eine Anzeigesprache festzulegen.	
Nationale Vorwahl einschließen	Beinhaltet die nationale Vorwahl, wenn Sie eine neue Telefonnummer speichern. Diese Einstellung betrifft: So zeigt Workday neue Telefonnummern an, die	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	das traditionelle Workday-Telefonformat verwenden. • Webdienstfelder, die eine Vorwahl verwenden. Diese Einstellung wirkt sich nicht auf Telefonnummern aus, die das E164-, internationale oder nationale Format verwenden.	

Zeitzonekonfiguration

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Standardzeitzone	Legt die Standardzeitzone für diesen Mandanten fest. Wenn Sie keine Zeitzone auswählen, verwendet Workday die Pacific Time. Verwenden Sie die Aufgabe „Bevorzugte Zeitzone konfigurieren“, um die Zeitzone zu konfigurieren, die Workday in dieser Eingabeaufforderung anzeigt. Workday berücksichtigt alle von der IANA (Internet Assigned Numbers Authority) unterstützten Zeitzone, unabhängig von den von Ihnen konfigurierten bevorzugten Zeitzone.	
Zeitzoneoption für die Rollenzuweisung	Legt die für Rollenzuweisungen zu verwendende Zeitzone fest: • Mandantenstandard: Workday verwendet die Zeitzone in der Eingabeaufforderung „Standardzeitzone“, um zu bestimmen, wann Rollenzuweisungen wirksam werden. • Standort des Zugewiesenen: Der Arbeitstag verwendet die Zeitzone der Position des Rolleninhabers. Wenn Sie eine dieser Zeitzoneoptionen konfigurieren, empfiehlt Workday, dass Sie außerdem Folgendes tun:	Konzept: Rollen, Zeitzone und Snapshots auf Seite 1002 Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung auf Seite 998

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	• Aktivieren Sie die Funktion „Workday 32 – Zeitzone“, indem Sie auf den Bericht „Funktions-Opt-Ins verwalten“ zugreifen. • Konfigurieren Sie die Domäne „Verwalten: Zeitzone der Rollenzuweisung“, damit Sie Standardzeitzeiten in Rollenzuweisungsaufgaben überschreiben können. Workday verwendet Pacific Time für Rollenzuweisungen, wenn Sie Folgendes auswählen: • Standort des Zugewiesenen und Sie verwenden die Aufgabe „Rolle zuweisen“ aus dem Menü „Zugehörige Aktionen“ einer Organisation. • Entweder „Mandantenstandard“ oder „Standort des Zugewiesenen“ und Sie weisen eine Rolle mithilfe eines Unterprozesses einiger rollenbezogener Geschäftsprozesse zu. Sobald Sie eine dieser Optionen ausgewählt haben: • Sie können die Zeitzeitenfunktion nicht deaktivieren. • Beim Hinzufügen, Entfernen oder Ändern einer Rollenzuweisung zu einer Aufgabe oder einem Geschäftsprozess können Sie die Zeitzone angeben. Wenn Sie keine Option auswählen, werden Rollenzuweisungen basierend auf der pazifischen Zeit wirksam.	
Zeitzone für die Datumsberechnung von Geschäftsprozessen	Workday verwendet die ausgewählte Zeitzone zum Berechnen des Datums einer Geschäftsprozessschrittverzögerung	Schrittverzögerung beibehalten auf Seite 1116

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	und einer benutzerdefinierten Benachrichtigungsverzögerung. Verfügbare Optionen sind: • Standardmäßige Zeitzoneneinstellungen von Workday (PST): Workday wählt diese Option automatisch aus, die standardmäßig auf Pacific Standard Time (PST) eingestellt ist. Wenn Sie diese Option auswählen, setzt Workday alle verzögerten Schritte und Benachrichtigungen in PST fort. • Standardmäßige Zeitzoneneinstellungen des Mandanten: Workday verwendet den Wert aus der Eingabeaufforderung „Standardmäßige Zeitzone“, um die Schrittverzögerung und die Benachrichtigungsverzögerung zu berechnen. Workday nimmt alle verzögerten Schritte und Benachrichtigungsverzögerungen basierend auf der ausgewählten Zeitzone wieder auf. Wenn Sie im Feld „Standardzeitzone“ keinen Wert auswählen, verwenden wir: • PST zur Berechnung der Schrittverzögerung. • Die Zeitzone der Person, die die benutzerdefinierte Benachrichtigung erhält, um die Benachrichtigungsverzögerung zu berechnen. Wenn die Person, die die Benachrichtigung erhält, jedoch keiner Zeitzone angehört,	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	verwenden wir PST, um die Benachrichtigungsverzögerung zu berechnen. - Ereignisbezogene Zeitzone: Workday nimmt verzögerte Schritte und Benachrichtigungen basierend auf der Zeitzone in der folgenden Reihenfolge wieder auf. Wenn die: - Bei dem Ereignis geht es um einen Mitarbeiter. Wir verwenden die Zeitzone dieses Mitarbeiters. - Bei dem Ereignis geht es nicht um einen Mitarbeiter (wie etwa eine Lieferantenrechnung), sondern darum, dass ein Mitarbeiter das Ereignis initiiert. Wir verwenden die Zeitzone des Initiators, um zu berechnen, wann der Verzögerungsauslöser beginnt. Wenn die initiierende Aktion delegiert wird, verwenden wir die Zeitzone des Delegierenden und nicht die Zeitzone des Delegierten. - Die Benachrichtigung wird an eine Person gesendet. Wir verwenden die Zeitzone dieser Person. Anmerkung: Dies gilt nur für Benachrichtigungsverzögerungen	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	und nicht für Schrittverzögerungen. 4. Die Person, die die Benachrichtigung erhält, hat keine Zeitzone. Wir verwenden die Feldkonfiguration „Standardzeitzone“. Wenn das Feld „Standardzeitzone“ jedoch keinen Wert enthält, verwenden wir PST, um die Benachrichtigungsverzögerungen fortzusetzen. Anmerkung: Dies gilt nur für Benachrichtigungsverzögerungen und nicht für Schrittverzögerungen. 5. Bei dem Ereignis geht es nicht um einen Mitarbeiter und es wurde auch nicht von einem Mitarbeiter initiiert. Wir verwenden PST, um Schrittverzögerungen wieder aufzunehmen.	
Zeitzone der Geschäftsprozesskonfiguration	Ermöglicht Ihnen, die Standardzeitzone bei Geschäftsprozesskonfigurationsaufgaben zu überschreiben. Beispiel: Schritte hinzufügen, Bedingungsregeln erstellen oder Benachrichtigungen erstellen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird bei den Aufgaben zur Geschäftsprozesskonfiguration eine Eingabeaufforderung zur Zeitzone angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, verwendet Workday die pazifische Zeit.	

Anzeige von Name und Adresse

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Allgemein Name Anzeigetyp	Legt den Namensanzeigetyp für alle Aufgaben und globalen Suchergebnisse in Workday fest: • Unter „Rechtlich“ wird der rechtliche Name des Mitarbeiters und des Kandidaten (sofern zutreffend) angezeigt. • „Bevorzugt“ zeigt den umgangssprachlichen Namen des Mitarbeiters und des Kandidaten (falls zutreffend) an. • Unter „Legal and Preferred“ werden sowohl der rechtliche als auch der umgangssprachliche Name des Arbeitnehmers und des Kandidaten (sofern zutreffend) angezeigt. Workday verwendet den allgemeinen Namensanzeigetyp in Berichten und globalen Suchergebnissen, die eine Worker-Instanz enthalten, auch wenn Sie einen anderen Berichtsnamensanzeigetyp auswählen.	Schritte: Mitarbeiternamen einrichten
Allgemeines Namensanzeigeformat	Legt das Namensanzeigeformat für alle Aufgaben in Workday fest: • Lang: Vollständiges Namensformat (David Alan Smith). • Berichterstattung: Nachname-Vorname-Format (Smith, David Alan). • Kurz (empfohlen): Kurzes Namensformat (David Smith).	Schritte: Mitarbeiternamen einrichten
Berichtsname Anzeigetyp	Legt den Namensanzeigetyp für alle Berichte in Workday fest, entweder Legal oder Preferred.	
Anzeigeformat für Berichtsnamen	Legt das Namensanzeigeformat für alle Berichte in Workday fest: Lang, Reporting oder Kurz.	

Systemeinrichtung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Standard-Sequenzgenerator-Benachrichtigungsgruppe	Legt die Sicherheitsgruppen fest, an die Workday Benachrichtigungen sendet, wenn ein Sequenzgenerator einen Überlaufzustand erreicht. Ein Überlaufzustand tritt auf, wenn die von einem Sequenzgenerator generierte Sequenznummer die durch ihren Auffüllwert vorgegebene Grenze erreicht. Wenn Sie für diese Aufgabe keine Standardbenachrichtigungsgruppen für Sequenzgeneratoren auswählen, sendet Workday automatisch Benachrichtigungen an die unter „Einrichten: Systemdomäne“ für alle Sequenzgeneratoren zugewiesenen Sicherheitsgruppen. Sie können die standardmäßigen Benachrichtigungsgruppen für Sequenzgeneratoren für einen bestimmten Sequenzgenerator bei den Erstellungs- oder Bearbeitungsaufgaben für diesen Sequenzgenerator überschreiben.	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11
ID-Definition für Universal-ID	Legt die ID-Definition fest, die zur Identifizierung einer Person mit einer eindeutigen Nummer verwendet werden soll. Universelle IDs bleiben für eine Person über diese Personentypen hinweg konsistent: • Zeitarbeiter • Mitarbeiter • Voreinstellungen • Aussichten • Studenten	ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen auf Seite 11 Schritte: Arbeitstag-IDs einrichten Schritte: Studentenausweise einrichten
Postleitzahlenvalidierung aktivieren	Überprüft Postleitzahlen für US-amerikanische und kanadische Adressen, die Sie nach der Aktivierung dieser Option eingeben.	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anhänge in E-Mails zulassen	Aktiviert Anhänge in Benachrichtigungs-E-Mails. Sie können aus einer Liste vordefinierter Felder auswählen, die für die Geschäftsprozessdefinition definiert sind. Diese Option wird nur angezeigt, wenn in der Sicherheitsrichtlinie für Geschäftsprozesse die Option „Anhänge in E-Mails zulassen“ ausgewählt ist. Wenn Sie Anhänge aktivieren, wird eine Liste vordefinierter Anhänge als Berichtsfelder angezeigt. Sie können keine Datei von Ihrem Computer auswählen. Workday scannt Anhänge nicht auf Viren.	
Zugewiesener Insight Foundation-Speicher (TB)	Gibt die für Workday Insight Foundation-Daten zugeteilte Speichermenge an. Sie können diese Einstellung nicht ändern.	
Maximale Anhangsgröße (KB)	Gibt die maximale Dateigröße für Anhänge an, beispielsweise Lebensläufe oder Backups für Rechnungen. Sie können diese Einstellung nicht ändern.	Referenz: Dateigröße und Druckbeschränkungen auf Seite 822
Maximale Bildgröße (KB)	Gibt die maximale Dateigröße für Bilder an. Sie können diese Einstellung nicht ändern.	Referenz: Dateigröße und Druckbeschränkungen auf Seite 822
Zu löschende Datei nach (Tagen)	Gibt die Anzahl der Tage an, die Workday generierte Dokumente oder Berichte aufbewahrt, für die kein Aufbewahrungszeitraum angegeben ist.	
Download gedruckter PDFs erzwingen	Deaktiviert eine standardmäßige Datensicherheitsfunktion, die gedruckte PDF-Dateien aller Geschäftsformularlayouts direkt im Webbrowser öffnet. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie den Download aller dieser PDFs erzwingen möchten.	
Anweisungen zum Einrichten des Dateityps	Legt die Dateitypen fest, die Benutzer in Workday hochladen können: • „Alle Dateitypen zulassen“ akzeptiert alle von	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Workday unterstützten Dateitypen. • „NUR bestimmte Dateitypen zulassen“ schränkt die Liste der unterstützten Dateitypen ein. Die Liste der Dateitypbeschränkungen gilt nicht für Workday Media Cloud. Weitere Einzelheiten finden Sie im Abschnitt „Unterstützte Videodateitypen“ auf unserer Streaming Video Community-Seite. Um eine Liste aller unterstützten Dateitypen für Ihren Mandanten anzuzeigen, wählen Sie die Eingabeaufforderung „NUR bestimmte Dateitypen zulassen“ und dann „Alle“ aus. Wenn Sie „NUR bestimmte Dateitypen zulassen“ auswählen, überprüfen Sie, ob die Liste der zulässigen Dateitypen alle Dateitypen enthält, die Ihr Workday-Mandant unterstützen muss. Blockierte Dateitypen: • bas • Schläger • com • exe • js • lnk • ocx • reg • sct • System • vb • vbe • vbs • wsc • wsf • wsh	
Aktivieren Sie das Content Delivery Network	Ermöglicht dem Content Delivery Network (CDN), Workday-Daten lokal auf Servern zwischenspeichern, die näher bei Ihren Benutzern	Konzept: Content Delivery Network (CDN)

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	sind. Das CDN kann die Webleistung für Büros in Gebieten mit geringer Bandbreite oder weit entfernt von den Rechenzentren von Workday verbessern.	
Deaktivieren Sie das Content Delivery Network für Kundendaten mit chinesischen Domänen	Deaktiviert das Caching von Medien und gepackten Inhalten auf chinesischen Domänen. Wenn Sie sowohl „Content Delivery Network aktivieren“ als auch „Content Delivery Network für Kundendaten mit chinesischen Domänen deaktivieren“ auswählen, aktivieren Sie das lokale Caching in allen Regionen außer China.	
Meine Verknüpfungen im Schnellzugriff deaktivieren	Deaktiviert Verknüpfungen im Schnellzugriffsmenü und verhindert, dass Benutzer von Workday bereitgestellte Aufgaben anzeigen, auf die sie keinen Zugriff benötigen. Anmerkung: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden Änderungen erst nach 30 Minuten wirksam. Workday empfiehlt, dass Sie sich von Workday ab- und dann erneut anmelden, damit diese Einstellung wirksam wird.	
Beschränken Sie die hierarchische Eingabeaufforderung der Organisation basierend auf der Sichtbarkeit	Beschränkt die Option „Aktive Organisationen nach Hierarchie“ in Organisationsaufforderungen, um nur Hierarchien anzuzeigen, die der Benutzer basierend auf den Sichtbareitseinstellungen der Organisation sehen kann.	
Deaktivieren des Klickens auf Telefonnummern	Deaktiviert Hyperlinks, die es Benutzern ermöglichen, Telefonnummern in Workday für Android, iPad und iPhone anzurufen. Diese Funktion ist nur für Mobilgeräte verfügbar und wird auf dem Desktop nicht unterstützt.	
Warnmeldung beim Löschen	Legt eine benutzerdefinierte Nachricht fest, die Workday anzeigt, wenn Sie die Löschung personenbezogener Daten	Schritte: Persönliche Datenschutzdaten löschen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	bestätigen. Workday zeigt die benutzerdefinierte Nachricht oben und zusätzlich zum Standard-Haftungsausschluss an.	
Aktivieren von Workday für Outlook	Aktiviert Workday für Outlook® in Ihrem Mandanten. Workday für Outlook® ist derzeit für neue Konten nicht verfügbar. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie zuvor die Setup-Konfigurationen für Workday für Outlook® abgeschlossen haben.	Anmerkung: Workday plant, die Funktion „Workday für Outlook®“ in einem zukünftigen Update einzustellen. Um Urlaubsanträge zu genehmigen und Mitarbeiterinformationen innerhalb von Office 365 abzurufen, empfehlen wir die Verwendung von Workday für Microsoft Teams.

Aktivitätsstream-Einstellungen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Ausgewählte Objekte für den Aktivitätsstream	Aktiviert Aktivitätsstreams für die ausgewählten Objekte.	Schritte: Aktivitäts-Stream aktivieren auf Seite 1503
Umgebung(en)	Aktiviert Aktivitätsstreams für die ausgewählten Umgebungen. Anmerkung: Um Aktivitätsstreams für Ihre Sandbox-Vorschau- oder Implementierungsvorschau-Mandanten zu aktivieren, wählen Sie <i>SANDBOX</i> bzw. <i>IMPL</i> aus. Diese Umgebungen gelten auch für die jeweiligen Vorschau-Mandanten.	Schritte: Aktivitäts-Stream aktivieren auf Seite 1503

Mobile

Diese Einstellungen gelten nur für mobile Workday-Anwendungen, nicht für Workday in mobilen Webbrowsern.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Ermöglichen Sie den Import von Anhängen aus externen Quellen oder die gemeinsame Nutzung mit diesen.	Stellt sicher, dass Benutzer über mobile Apps von Drittanbietern auf ihren Mobilgeräten auf Workday-Dokumente und -Anhänge zugreifen können. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig deaktiviert. Dies bedeutet: Benutzer von Workday auf iPad und iPhone können eine Vorschau der meisten Workday-	Konzept: Mobile Geräte und Features auf Seite 236

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Dokumente und -Anhänge anzeigen. Die Mobilgeräte benötigen zum Öffnen von XLS- und XLSX-Dateien eine Drittanbieteranwendung. Benutzer von Workday auf Android können eine Vorschau der meisten Workday-Dokumente und -Anhänge anzeigen. Die mobilen Geräte benötigen eine Drittanbieteranwendung zum Öffnen von DOC-, DOCX-, XLS- und XLSX-Dateien. Berücksichtigen Sie die Einschränkungen, die sich aus der Deaktivierung dieses Kontrollkästchens ergeben, sowie die Sicherheitsrichtlinien Ihres Unternehmens. Möglicherweise müssen Sie von Benutzern verlangen, nur Apps von vertrauenswürdigen Herausgebern zu installieren und zu verwenden. Arbeitnehmer können unabhängig von dieser Einstellung auf Gehaltsabrechnungen zugreifen.	
Check-In/Check-Out auf Mobilgeräten deaktivieren	Deaktiviert das mobile Ein- und Auschecken am Arbeitstag für: - Android - iPad - iPhone	
Organigramm auf Mobilgeräten deaktivieren	Deaktiviert die Anzeige von Organigrammen in Workday für: - Android - iPad - iPhone	
Meine Berichte auf Mobilgeräten deaktivieren	Deaktiviert den Zugriff auf „Meine Berichte“ am Arbeitstag für: - Android - iPad - iPhone	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Deaktivieren Sie „Zum Kontakt hinzufügen“	Deaktiviert den Befehl „Zum Kontakt hinzufügen“ aus dem Aktionsmenü in Mitarbeiterprofilen auf Mobilgeräten.	
Mail To deaktivieren	Verhindert, dass native E-Mail-Apps auf einem Mobilgerät geöffnet werden, wenn Benutzer in mobilen Workday-Apps auf einen E-Mail-Link klicken: • Android • iPad • iPhone	
Screenshots abschrecken	Hält Benutzer davon ab, Screenshots zu machen, während sie bei mobilen Workday-Apps angemeldet sind, indem: • Machen Sie Benutzer, die Screenshots auf iPad- und iPhone-Geräten machen, darauf aufmerksam, dass Ihr Unternehmen das Erstellen von Screenshots verbietet. • Die Anzeige von Screenshot-Bildern wird verdeckt, wenn Benutzer auf Android-Geräten versuchen, sie zu öffnen.	
Deaktivieren Sie Links zum mobilen App Store	Deaktiviert die Links, die Benutzer entweder zu Google Play oder zum App Store weiterleiten, um Workday auf Android, iPad und iPhone herunterzuladen. Sie können über das angezeigte Popup auf diese Links zugreifen: • Auf der Startseite, wenn Sie sich in einem Desktop-Webbrowser bei Workday anmelden. • Auf dem Webbanner, wenn Sie sich über den Webbrowser eines Mobilgeräts bei Workday anmelden.	Konzept: Best Practices für die mobile Adoption auf Seite 239

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Nur Benutzer mit Zugriff auf mobile Sicherheitsdomänen können das Popup sehen.	
Aktivieren Sie die Sprachsteuerung im Assistenten auf Mobilgeräten	Ermöglicht Benutzern die Verwendung von Sprachinteraktionen zur Kommunikation mit Workday Assistant in mobilen Anwendungen. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, müssen Benutzer diese Berechtigungen auch auf ihrem Mobilgerät aktivieren: • Mikrofon für Android-Geräte. • Mikrofon- und Spracherkennung für iPad- und iPhone-Geräte. Wenn Sie Sprachinteraktionen aktivieren, liest Workday Assistant keine persönlichen oder privaten Informationen laut vor.	Schritte: Workday Assistant einrichten
Automatische Mandantenkonfigurationslinks deaktivieren	Ermöglicht Benutzern das Scannen eines QR-Codes mit einem beliebigen QR-Code-Scanner auf ihrem Mobilgerät, um automatisch eine Verbindung zu Ihrem Mandanten herzustellen. Benutzer können über das Popup auf den eindeutigen QR-Code für Ihren Mieter zugreifen, der Folgendes anzeigt: • Auf der Startseite, wenn sie sich über einen Desktop-Webbrowser bei Workday anmelden. • Wenn sie auf dem Desktop, Android, iPad und iPhone im Menü „Mein Konto“ auf die Organisations-ID klicken. Um diese Funktion zu verwenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen „Links zum mobilen App Store deaktivieren“. Anmerkung: Der QR-Code verwendet dynamische Links	Konzept: Best Practices für die mobile Adoption auf Seite 239

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	von Google Firebase, um den Benutzern automatisch den richtigen Mandanten und die richtige Webadresse zuzuweisen. Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Benutzer den QR-Code nur mit dem in die mobile Workday-Anwendung integrierten QR-Code-Scanner scannen.	
Links zu Workday im Web ausblenden	Blendet Schaltflächen aus, die Benutzer im mobilen Browser zu Workday weiterleiten, anstatt zu Workday auf Android, iPad und iPhone.	

Service an der Station

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Ortungsdienst deaktivieren	Wählen Sie diese Option aus, um die Standortdienste von Google oder Apple für mobile Workday-Funktionen zu deaktivieren, die diese Dienste verwenden: • In einem Mitarbeiterprofil verwendet Location Google oder Apple Maps, um den Arbeitsort anzuzeigen. • Wenn ein Benutzer ein- oder auscheckt, verwendet Workday Google oder Apple Maps, um die Arbeitsorte Ihres Unternehmens zentriert auf den Benutzer anzuzeigen. Diese Funktion ist deaktiviert, wenn Sie den Standard-Mobil-Check-in verwenden. • Wenn Sie Geofences für Mobilgeräte konfiguriert haben, verwendet Workday native mobile Standortdienste, um Check-ins und Check-outs für Benutzer außerhalb der konfigurierten Geofences zu deaktivieren.	Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM auf Seite 86

Meine Aufgabeneinstellungen

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Anzahl der Badges „Meine Aufgaben begrenzen“	Begrenzt die Aufgabenanzahl auf Ihrem Symbol „Meine Aufgaben“ auf 999, wenn Sie 1000 oder mehr Aufgaben haben, sodass Workday schneller geladen wird. Sie können in „Meine Aufgaben“ auch dann noch neue Aufgaben erhalten, wenn Sie 1.000 oder mehr Aufgaben haben.	

Kundenzentrale

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Aktivieren Sie den zentralen Kundenzugriff	Ermöglicht Customer Central den Zugriff auf den Mandanten. Customer Central ist ein separater Workday-Mandant, der den Bereitstellungsprozess vereinfachen und zentralisieren soll. Sie können den Zugriff auf Customer Central nur für Nicht-Produktionsmandanten aktivieren.	Workday Community: Kundenzentrale

Protokollierung der Benutzeraktivität

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Aktivieren Sie die Protokollierung der Benutzeraktivität	Ermöglicht Workday, Benutzeraktivitätsereignisse innerhalb des Mandanten zu protokollieren. Sie können das Kontrollkästchen deaktivieren, um die Protokollierung von Benutzeraktivitätsereignissen zu beenden. Wenn Sie die Protokollierung der Benutzeraktivität deaktivieren, zeigt Workday im Bericht „Benutzeraktivität anzeigen“ keine Benutzeraktivitätsereignisse an. Anmerkung: Überprüfen Sie Ihre internen Sicherheits- und Datenschutzverfahren (DSGVO), um zu bestimmen, wie Sie die Funktion zur Protokollierung von	Konzept: Protokollierung von Benutzeraktivität auf Seite 807

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	Benutzeraktivitäten verwenden möchten.	

Benutzerfeedback

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Abmeldung von Intercept Survey	Ermöglicht Ihnen, die Anzeige des Popups zur Benutzerfeedback-Umfrage für alle Benutzer in Ihrem Mandanten zu deaktivieren. Wenn Sie die Option „Opt-out of Intercept Survey“ auswählen, sendet Workday Ihren Benutzern die Popup-Umfrage nicht.	Workday Community: Umfrage zur Benutzererfahrung für Workday

Medieneinstellungen

Wenn Sie die Einstellungen in diesem Abschnitt aktualisieren, verarbeitet Workday Anfragen bis zu 5 Minuten lang, bevor die Änderungen in Ihrem Mandanten wirksam werden.

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Standardtext der Richtlinie zur akzeptablen Mediennutzung	Ermöglicht Ihnen, den Text der Acceptable Use Policy (AUP) zu ändern, die Benutzer lesen müssen, bevor sie Videoinhalte hochladen: • Unterrichtsaufgabe erstellen . • Bericht zum Medienimportauftrag erstellen . Lassen Sie das Feld leer, um den Standardwert zu verwenden: Bereit, Ihren Inhalt hochzuladen? Bevor Sie dies tun, vergewissern Sie sich, dass es kein verletzendes Material enthält und dass es den folgenden Bestimmungen entspricht: • Die Richtlinien Ihrer Organisation. • Nutzungsrichtlinien von Workday.	Schritte: Lerninhalte verwalten
Standard-URL für die akzeptable Mediennutzungsrichtlinie	Ermöglicht Ihnen, die Standard-URL für die AUP zu ändern.	Workday Community: Workday-Richtlinie zur akzeptablen Nutzung

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
Personentyp	Ermöglicht dem ausgewählten Personentyp Folgendes: • Text der Richtlinie zur akzeptablen Mediennutzung. • URL der Richtlinie zur akzeptablen Mediennutzung.	
Standardqualität für die Videowiedergabe	Spielt Workday-Videos der Desktop- und Android-Anwendung (mit Ausnahme von Videos in gepackten Inhalten) automatisch in einer festgelegten Qualität ab, um die Wahrscheinlichkeit einer Pufferung zu verringern. Zuschauer können die Qualität während der Wiedergabe manuell ändern. Lassen Sie das Feld leer oder wählen Sie „Automatisch“, um Videos in der Qualität wiederzugeben, die für die meisten Netzwerke am besten geeignet ist. Wenn Sie ein Video hochladen, das eine niedrigere Qualität als die von Ihnen ausgewählte Standardqualität unterstützt, spielt Workday das Video in der höchsten Qualität ab, die Ihr Video unterstützt.	FAQ: Videos hochladen und anzeigen auf Seite 523
Videountertitelung	Aktivieren Sie Workday, um automatisch Videotranskriptionen zu erstellen und während der Wiedergabe Transkriptionstext neben den Videos anzuzeigen. Generierte Transkriptionen: • Sind nur auf Englisch verfügbar. • Sind nur für Videos verfügbar, die kürzer als 4 Stunden sind. • Die Qualität variiert je nach Sprachverständlichkeit in einem Video. Wenn Workday Videountertitel automatisch generieren, aber	

Option	Beschreibung	Weitere Informationen
	nicht automatisch anzeigen soll, müssen Sie: - Wählen Sie die Option „<i>Automatische Videountertitel mit manueller Überprüfung aktivieren</i>“ aus. - Stellen Sie die entsprechende Sprache auf der Registerkarte „Untertitel“ der Aufgabe „Medien bearbeiten“ für jedes Video ein. Um die automatische Videountertitelung zu verwenden, müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte unternehmen, um Media Cloud basierend auf dem Abonnementdienstvertrag Ihres Unternehmens einzurichten. Siehe Workday Community: Erste Schritte mit Workday Media Cloud.	
Maximale Upload-Größe erhöhen	Ermöglicht Ihnen, die maximale Medien-Uploadgröße von 2 GB auf Folgendes zu erhöhen: 4 GB für SCORM-Dateien. 20 GB für Videodateien. Workday Media scannt Dateien nur dann auf Viren, wenn die Dateigröße 2 GB oder weniger beträgt.	

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Organigramme](#) auf Seite 945

Konzept: [Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 918

[Schritte: Org Studio einrichten](#) auf Seite 973

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

[Zugehörigkeitsregeln verwalten](#) auf Seite 962

Referenz

[Workday Community: Workday Browser Support Policy](#)

[Workday 31 What's New Post: Video Intelligence](#)

Setup für mobile Anwendungen

Überlegungen zum Setup: Mobile Anwendungen

Anmerkung: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Lösungen sind nicht Teil des Workday-Service. Siehe [Rechtlicher Hinweis](#) für Details.

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Workday unter Android und iOS dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Workday bietet mobile Anwendungen, mit denen Benutzer problemlos Selfservice-Aufgaben öffnen und durchführen sowie Berichte anzeigen können. Workday verwendet dasselbe Sicherheitsmodell und wendet auf alle Plattformen dieselben Feature-Konfigurationen an. Das Setup mobiler Workday-Apps erfordert nur minimale mobile Konfigurationen.

Vorteile und Nutzen

Mobile Apps steigern die Produktivität und sind nützlich für Benutzer, die:

- Sie haben keinen konsistenten Zugriff auf einen Desktop.
- Sie müssen häufig Schnelltransaktionen durchführen. Beispiele: An- und Abmelden von Mitarbeitern oder Manager, die Urlaub genehmigen.

Anwendungsfälle

Die Anwendungsfälle für mobile Workday-Anwendungen variieren je nach den -Produkten, die Ihr Mandant verwendet. Dies sind Beispielanwendungsfälle für einige Produkte mit Verfügbarkeit mobiler Features:

Product	Anwendungsfallbeispiel
Abwesenheit	Mitarbeiter können Urlaub beantragen. Manager können Urlaub genehmigen.
Analyse	Mitarbeiter können auf Dashboards und Berichte zugreifen. Führungskräfte können Metriken und KPIs anzeigen.
Zusatzleistungen	Mitarbeiter können eine offene Einschreibung durchführen.
Spesen	Mitarbeiter können Spesenabrechnungen erstellen und mit der Kamera Spesenbelege scannen.
Human Capital Management	Mitarbeiter können auf Mitarbeiterinformationen in Mitarbeiterprofilen zugreifen und Organigrammdetails anzeigen.

Product	Anwendungsfallbeispiel
Learning	Mitarbeiter können Learning-Inhalte anzeigen oder erstellen.
Abrechnung	Mitarbeiter können Gehaltsabrechnungen anzeigen.
Recruiting	Recruiter können auf Berichte und Aufgaben zugreifen, um Kandidaten und offene Stellen zu verwalten.
Student	Studenten können sich in Klassen einschreiben, ihren Zeitplan und ihre Bewertungsergebnisse anzeigen und Transkripte anfordern. Administratoren können potenzielle Studenten erstellen und akademische Datensätze und Beratungsanmerkungen hinzufügen.
Talent und Performance	Mitarbeiter und Manager können Performance-Reviews anzeigen und durchführen.
Zeiterfassung	Mitarbeiter können sich an- oder abmelden, Zeit erfassen und ihre Arbeitszeitpläne anzeigen.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Wie nutzen Ihre Mitarbeiter Workday?	Berücksichtigen Sie die Verhaltensweisen und Bedürfnisse von Selfservice-Benutzern. Sie können von der mobilen App profitieren, wenn Ihr Unternehmen über Folgendes verfügt: • Eine Belegschaft, die über viele Standorte verteilt ist. Beispiel: Unternehmen in der Einzelhandelsbranche. • Mitarbeiter, die keinen regulären oder sicheren Zugriff auf Desktops haben. • Mitarbeiter, die schnellere Optionen für den Zugriff auf häufig verwendete Aufgaben benötigen. • Manager, die häufig nicht im Büro sind und Elemente in "Meine Aufgaben" genehmigen müssen.
Welche Authentifizierungsoptionen sind für Ihr Unternehmen und Ihre Benutzer am nützlichsten?	Prüfen Sie: • Optionen für die mobile Authentifizierung und die Sicherheitsrichtlinien für Ihr Unternehmen. • Vorhandene Workday-Authentifizierungsrichtlinien für die Desktop-Erfahrung, um zu verstehen, wie sich diese auf die mobile Authentifizierung auswirken können. Sowohl Single Sign-On (SSO) als auch die Multi-Faktor-Authentifizierung erfordern mehrere

Frage	Überlegungen
	Schritte zur Anmeldung des Benutzers und können die Anmeldung für mobile Benutzer erschweren. Die biometrische Authentifizierung ermöglicht eine optimierte Anmeldung und eine bessere Benutzererfahrung für Mitarbeiter und bietet dabei das gleiche Maß an Sicherheit und Schutz wie andere Authentifizierungsmethoden.
Welche Daten- und Gerätenutzungsrichtlinien hat Ihr Unternehmen?	Überlegen Sie, ob Benutzer die folgenden Aktionen durchführen können: • Greifen Sie per Remote-Zugriff oder nur lokal auf Unternehmensinformationen in Workday zu und verwenden Sie Authentifizierungsrichtlinien mit Netzwerkbeschränkungen. • Eigene mobile Geräte oder verwaltete Geräte verwenden. Sie können Authentifizierungsrichtlinien, Einstellungen für das Mandanten-Setup und Lösungen für das Management mobiler Geräte (MDM) verwenden, um die Nutzung und Berechtigungen für Mobilgeräte zu verwalten.

Empfehlungen

Vor dem Aktivieren der Domänen für die mobile Verwendung empfiehlt Workday Folgendes:

- Authentifizierung für mehr Sicherheit und einfachere Anmeldung.
- Push-Benachrichtigungen zur Steigerung von Engagement und Nutzung.
- Der neue Abwesenheitskalender für den Desktop und Mobilgeräte.

Berücksichtigen Sie beim Einrichten von Mobilgeräten Strategien, um sicherzustellen, dass Benutzer eine Verbindung zum richtigen Mandanten herstellen und sich auf ihren Geräten bei Workday anmelden können. Mandanten-Aliasse helfen Benutzern, Ihren Mandanten zu finden. Wenden Sie sich an den Kundensupport, um einen Mandanten-Alias anzufordern:

- Das Unternehmen hat zahlreiche Namen oder Tochterunternehmen.
- Der Mandantenname ist nicht intuitiv oder stimmt nicht mit Ihrem Unternehmensnamen überein.

Anforderungen

Konfigurieren Sie die Sicherheitsdomänen für die mobile Nutzung, um die mobilen Apps so einzurichten, dass Benutzer auf Workday auf Mobilgeräten zugreifen können.

Einschränkungen

Da Workday mobile Anwendungen für Selfservice-Benutzer entwickelt, sind nicht alle Features verfügbar. Führen Sie den Bericht List Tasks Available for Mobile aus, um zu sehen, welche Geschäftsprozesse und Aktionen Sie auf der jeweiligen Plattform ausführen können.

Auch wenn die mobilen Apps eingeschränkte Funktionalität haben, können Sie auf die in der Workday-Browseranwendung verfügbaren Features zugreifen. Um auf Features der Workday-Browseranwendung zuzugreifen, geben Sie Ihre Mandanten-URL in einen mobilen Webbrowser ein.

Mandanten-Setup

Öffnen Sie den Abschnitt Mobil in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System, um Mandantenkonfigurationsoptionen für Mobilgeräte anzuzeigen.

Es ist gängiger, die An- und Abmeldung mit Authentifizierungsrichtlinien zu steuern, anstatt das Kontrollkästchen An-/Abmeldung in mobiler App deaktivieren zu verwenden.

Sie können die Schaltfläche PDF-Aufstellung anzeigen von Gehaltsabrechnungen entfernen, indem Sie das Kontrollkästchen Drucken von Gehaltsabrechnungen (Geschäftsformular) deaktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll verwenden.

Sicherheit

Benutzer mit Zugriff auf folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“ können sich auf einem mobilen Gerät bei Workday anmelden:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

Die mobilen Workday-Apps speichern oder zwischenspeichern keine Geschäftsdaten auf mobilen Geräten. Sie speichern nur einfache Einstellungen, wie z. B. die Webadresse und den Namen des Mandanten. Eine Ausnahme bildet das Anzeigen von PDF- oder Excel-Dateien. Workday speichert diese Dateien für die Dauer Ihrer Anmeldesitzung im Cache. Um den Datelexport einzuschränken, können Sie eine Authentifizierungsrichtlinie mit einer Zugriffsbeschränkung erstellen, die die Funktionen „Export in PDF“ und „Excel“ ausschließt. Weitere Features, die häufig in Netzwerkbeschränkungen für Authentifizierungsrichtlinien enthalten sind, sind:

- An- und abmelden.
- Auszahlungsoptionen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Keine Auswirkungen.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Keine Auswirkungen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Sonstige Auswirkungen

Keine Auswirkungen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Best Practices für die mobile Adoption](#) auf Seite 239

Konzept: [Authentifizierung über Mobilgerät](#) auf Seite 245

Konzept: [Authentifizierungsrichtlinien](#)

Referenz

Die nächste Ebene: Talente mit Dashboards, Berichten und mobilen Geräten analysieren

Die nächste Stufe: Durchbruch mit mobiler App

The Next Level: Mobile Adoption Playbook - COVID-19

Die nächste Stufe: 101 zu Ihrer mobilen App

Die nächste Stufe: Fördern und entwickeln Sie Ihr Talent mit Mobile

The Next Level: All Services 2023R2 und R2+ in der mobilen Workday-App

Die nächste Stufe: Mobile Adoption Guide

FAQ zur Authentifizierung und Sicherheit in Workday Mobile

Schritte: Mobile Workday-Anwendungen einrichten

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup für mobile Anwendungen.
- Stellen Sie sicher, dass die Benutzer über Folgendes verfügen:
 - iPad- und iPhone-Geräte mit iOS 17.0 oder höher.
 - Geräte mit Android 12.0 oder höher.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Mandanten für Workday auf Android-Geräten, iPad und iPhone konfigurieren.

Prozedur

1. (Optional) Richten Sie die mobile PIN und die biometrische Authentifizierung ein.

Siehe [Schritte: Authentifizierung für mobile App einrichten](#).

2. (Optional) [Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten](#) auf Seite 234

3. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinien für folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

Sie können auch folgende zusätzliche Mobiltelefon-spezifische Domänen im funktionalen Bereich „System“ konfigurieren:

- *Worklet: Mit dem Dashboard* können Benutzer Dashboards anzeigen, auf die sie Zugriff haben.
- *Selfservice: Mit Notizbüchern* können iPad-Benutzer Mitarbeiterprofile und Berichte gruppieren und im Schnellzugriff beziehen. Sie können Notizbücher erstellen, anzeigen und mit anderen Benutzern teilen.

4. (Optional) Richten Sie Beschränkungen für den Remote-Zugriff auf Workday ein.

Erstellen Sie Authentifizierungsrichtlinien mit IP-Beschränkungen, um den Remote-Zugriff auf Workday auf allen Plattformen und Gerätearten zu steuern.

Siehe [Schritte: Authentifizierungsrichtlinien einrichten](#).

5. (Optional) [Aktivieren Sie Single Sign-On \(SSO\) für Mobilgeräte](#) auf Seite 242.

6. (Optional) Testen Sie Features in einer Vorschauumgebung.

Um auf einem Mobilgerät eine Verbindung zu Ihrem Vorschau Mandanten herzustellen, stellen Sie sicher, dass Sie die neueste Version der mobilen App verwenden. Geben Sie in den App-Einstellungen den Mandantennamen und die Webadresse ein.

Ergebnisse

Benutzer können sich auf einem Android-Gerät, iPad oder iPhone bei Workday anmelden, nachdem sie die Webadresse und die Mandanteninformationen für Ihr Unternehmen in den App-Einstellungen eingegeben haben.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Mobile Geräte und Features](#) auf Seite 236

[Überlegungen zum Setup: Mobile Anwendungen](#) auf Seite 229

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Reporting und Analysen](#) auf Seite 176

Schritte: Teamprofil für mobile App einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Teamprofil, das das Worklet Team auf der Seite Home für Manager in Workday anzeigt, für folgende Objekte konfigurieren:

- Android-Gerät
- iPad
- iPhone

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinien für folgende Domänen:

- *Self-Service: Current Staffing Information* im funktionalen Bereich „Staffing“.
- *Worker Data: Annuals/Birthdays Reports* im funktionalen Bereich „Staffing“.
- *Worker Data: Current Staffing Information* im funktionalen Bereich „Staffing“.
- *Worker Data: Employee Reviews* im funktionalen Bereich „Performance Enablement“.
- *Worker Data: Leave of Absence* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- *Worker Data: Time Off* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.

2. Profile und Profilgruppen konfigurieren.

Konfigurieren Sie das *Teamprofil* und wählen Sie die Profilgruppen aus, die darin angezeigt werden sollen.

Sie können die Berichte auswählen, die in folgenden Profilgruppen angezeigt werden:

- *Vergütung für Teamprofil.*
- *Mitglieder des Matrixteams für Teamprofil.*
- *Statistiken für Teamprofil:*
- *Talent und Performance für Teamprofil.*

Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Benutzern den Empfang von Push-Benachrichtigungen auf ihrem mobilen Gerät für bestimmte Arten von Workday-Benachrichtigungen ermöglichen. Workday unterstützt Mobile Push-Benachrichtigungen für folgende Geräte:

- Android
- iPad und iPhone

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Richten Sie Sicherheit für folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“ ein:

- *Mobile Benachrichtigungen verwalten* ermöglicht Administratoren den Zugriff auf die Aufgabe Mobile Benachrichtigungen für Mitarbeiter deaktivieren .
- *Mit Selfservice: Mobile Notifications* haben Mitarbeiter Zugriff auf die Aufgabe Mobile Benachrichtigungen deaktivieren .

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .

3. Aktivieren Sie im Abschnitt Einstellungen für Mobile App-Benachrichtigung die folgenden Kontrollkästchen:

- Aktivieren Sie Apple-Push-Benachrichtigungen
- Aktivieren Sie Google Cloud Messaging

4. Wählen oder erstellen Sie im Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung für eine gewünschte Benachrichtigungsart eine Routing-Regel aus der Werteliste Regel, die *Mobile Push-Benachrichtigung* als Kanal und *Sofort* als Standardintervallaktiviert.

Ergebnisse

Workday sendet Push-Benachrichtigungen für die Benachrichtigungsarten, die Sie aktiviert haben.

Nächste Maßnahme

Um zu verifizieren, dass ihre Einstellungen für Mobilgeräte und Workday Push-Benachrichtigungen zulassen, müssen Ihre Benutzer Folgendes tun:

- Prüfen Sie die Übermittlungseinstellungen in der Aufgabe Systemeinstellungen ändern .
- Sie können die Einstellungen für ihr Mobilgerät so konfigurieren, dass Push-Benachrichtigungen aktiviert sind.
- Aktivieren Sie Benachrichtigungen über das Menü Einstellungen in der mobilen Workday-App.
- Erteilen Sie Workday die Berechtigung, ihnen bei der ersten Anmeldung Push-Benachrichtigungen zu senden.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benachrichtigungen](#) auf Seite 300

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Facettensuchberichte für Mobilgeräte konfigurieren

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Facettensuchbericht.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie die Aufgabe Übersreibungen für Aufgaben im mobilen Menü verwalten , um einen benutzerdefinierten Bericht auszuwählen, der (anstelle der Standardberichte) für die folgenden Facettensuchberichte in der mobilen App angezeigt werden soll:

- People (Mitarbeiter suchen)
- Kandidaten suchen
- Stellen suchen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Überschreibungen für Aufgaben im mobilen Menü verwalten .
2. Wählen Sie die Aufgabe (die dem Standardbericht entspricht), die Sie überschreiben möchten, und den Überschreibungsbericht , durch den Sie sie ersetzen möchten.
 - Mitarbeiter suchen ersetzt den Standardbericht, der für die Option „ Personen “ angezeigt wird.
 - Meine Kandidaten ersetzen den Standardbericht, der für die Recruiting-Option > „Kandidaten suchen“ angezeigt wird.
 - Stellen suchen ersetzt den Standardbericht, der für die Option Karriere > suchen Stellen angezeigt wird.
3. (Optional) Wählen Sie eine Überschreibung für Label für die mobile Option.

Ergebnisse

Ihr benutzerdefinierter Bericht wird anstelle des Standardberichts für Workday auf Android-Geräten, iPad und iPhone angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Mitarbeiter suchen](#)

[Konzept: Kandidaten suchen](#)

Konzept: Mobile Geräte und Features

Sie können die mobilen Apps von Workday aktivieren, um Benutzern die Durchführung vieler Selfservice-Aufgaben auf ihren Mobiltelefonen und Tablets zu erleichtern. Workday bietet mobile Apps für:

- iPad- und iPhone-Geräte mit iOS 17.0 oder höher.
- Geräte mit Android 12.0 oder höher.

Sie können auch einen unterstützten mobilen Browser verwenden, um die Workday-Webanwendung über das folgende URL-Muster zu öffnen:

`https://<workdayhost>/<tenantname>/login.html`

Benutzereinstellungen

Benutzer können in Workday für Android, iPad und iPhone auf die Aufgabe Systemeinstellungen ändern zugreifen und so die Benutzereinstellungen ändern, z. B.:

- Bevorzugte Währung
- Bevorzugte Sprache.
- Bevorzugtes Gebietsschema.

Mandanten- und Organisationswechsel

Benutzer können über die mobilen Workday-Apps mehrere Workday-Mandanten und -Organisationen (z. B. Unternehmen) hinzufügen, verwalten und sich bei ihnen anmelden. Benutzer können auf der Seite „Home“ und auf der Anmeldeseite zwischen Mandanten wechseln.

Feature-Verfügbarkeit

Workday aktiviert Features auf Mobilgeräten mithilfe ihrer Domänen-Sicherheitsrichtlinien. Sie können überprüfen, ob sie aktiviert sind, indem Sie ihre Domänen-Sicherheitsrichtlinien anzeigen. Einige Features erfordern ein zusätzliches Mobil-spezifisches Setup. Um die volle Funktionalität der auf Mobilgeräten verfügbaren Features zu gewährleisten, sollten Benutzer die neueste Version der mobilen Workday-App verwenden.

Diese Tabelle enthält eine allgemeine Beschreibung der wichtigsten Features, die Sie für Mobile verfügbar machen können. Um weitere Informationen zur Aufgaben- und Feature-Verfügbarkeit zu erhalten, können Sie den Bericht In mobiler App verfügbare Aufgaben auflisten ausführen.

Mobiles Feature	Beschreibung
Abwesenheit	Zeigen Sie Abwesenheitssalden an und beantragen Sie Abwesenheiten, korrigieren und brechen Sie sie ab.
Zusatzleistungen	Zeigen Sie Zusatzleistungen während einer offenen Einschreibung an und wählen Sie diese aus.
Karriere	Stellen suchen und Kandidaten empfehlen
Dashboards	Zeigen Sie von Workday bereitgestellte und benutzerdefinierte Dashboards an.
Drive	Dateien anzeigen und auf von Workday unterstützte Dateien in Drive zugreifen. Sie können auf nicht unterstützte Dateien zugreifen, wenn Sie auch über die entsprechenden Drittanbieter-Apps für die verschiedenen Dateiformate verfügen.
Aufwand	Sammeln Sie Belege und übermitteln Sie Spesenabrechnungen. Um schnell einen neuen Spesenpositionsposten zu erstellen, können Benutzer Fotos von Belegen, die sie mit der Kamera ihres Geräts aufgenommen haben, mit der nativen Workday-App teilen.
Hilfe	Erstellen Sie Supportfälle und zeigen Sie sie an. Öffnen Sie Hilfeartikel und zeigen Sie sie an.
Meine Aufgaben	Meine Aufgaben öffnen, um für Mobilgeräte aktivierte Aufgaben durchzuführen.
Bestand	Verwalten Sie Bestandsaufgaben.
Journeys	Alle zugewiesenen Journeys anzeigen und öffnen.
Learning	Durchsuchen Sie Learning-Inhalte und zeigen Sie sie an.
Meine Berichte	Zeigen Sie Berichtsausgaben und generierte PDF-Dokumente an.
Benachrichtigungen	Sie erhalten mobile Push-Benachrichtigungen.
Notizbücher	Organisieren Sie Mitarbeiterprofile und Berichte zum Schnellreferenzieren (nur in Workday für iPad).

Mobiles Feature	Beschreibung
Opportunity Marketplace	Zeigen Sie verfügbare interne Arbeitschancen basierend auf Kenntnissen und Interessen an.
Organigramm	Zeigen Sie Organigramme und Metriken an.
Zahlung	Gehaltsabrechnungen anzeigen
Personen	Öffnen Sie den Bericht Mitarbeiter suchen, um nach Personen zu suchen.
Projekte	Projektdetails anzeigen.
Proxyzugriff auf Nicht-Produktionsmandanten	Bieten Sie bestimmten Benutzern Proxy-Zugriff auf Ihre Workday-Nicht-Produktionsumgebung. Wenn Sie Beschränkungen für externe Netzwerke haben, die sich auf mobile Anwendungen auswirken, fügen Sie die Sicherheitsgruppe „Proxy-Zugriff“ zu den Zugriffsbeschränkungen Mitarbeiter außerhalb des Netzwerks in Ihren Mandanten hinzu.
Recruiting (Personalbesetzung)	Suchen Sie nach Kandidaten und zeigen Sie Details zu Kandidaten, Stellen und potenziellen Kandidaten an. Wenn Sie den funktionalen Bereich „Recruiting“ nicht aktivieren, zeigt Workday Personalbesetzung an.
Anforderungen	Übermitteln, verwalten und genehmigen Sie Anforderungen, z. B.: • Änderungen an einer Organisation • Erstellung oder Änderung von Sicherheitsgruppen • Erhöhung des Ausgabenlimits für Spesen Sie können auch Anforderungen im Auftrag einer anderen Person initiieren, wenn dies von Ihrem Administrator aktiviert wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Konzept: Anforderungen.
Zeitplan	Zeitplan des Benutzers anzeigen.
Student	Öffnen Sie Selfservice-Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung potenzieller Kandidaten und der Auswahl von Kursen.
Befragungen	Zeigen Sie Details zu aktiven, geschlossenen und geplanten Befragungen an. Starten Sie Befragungen, die Sie als Entwürfe gespeichert haben.
Nach Team	Teamedetails und -analysen anzeigen.
Teamzeitplan	Zeigen Sie Teamzeitpläne an und verwalten Sie sie sowie überwachen Sie tägliche Zeitausnahmen, z. B. verspätete Anmeldungen, und ergreifen Sie Aktionen für diese auf dem Register Teilnahme im Worklet Teamzeitplan (nur Manageransicht).

Mobiles Feature	Beschreibung
Zeiterfassung	Zeit erfassen, an- oder abmelden und Zeitpläne anzeigen.
Worksheets	Zeigen Sie Arbeitsmappen an und fügen Sie Kommentare hinzu.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Best Practices für das Hochladen von Inhaltspaketen in Mobile](#)

Referenz

[Referenz: Features für mobile Studenten](#)

[Richtlinie für Browser-Unterstützung in Workday](#)

[Die nächste Stufe: Funktionalität für Mobilgeräte mit Workday Learning](#)

[Die nächste Stufe: Fördern und entwickeln Sie Ihr Talent mit Mobile](#)

[The Next Level: All Services 2023R2 und R2+ in der mobilen Workday-App](#)

[2024R2 What's New Post: Connected Experience: Daily Time Exceptions for Managers](#)

Konzept: Best Practices für die mobile Adoption

Sie können folgende Praktiken verwenden, um das Setup für mobile Benutzer zu vereinfachen und die Akzeptanz mobiler Geräte zu erhöhen.

Helfen Sie Benutzern beim Herunterladen der mobilen Workday-App

Workday zeigt Hinweise an, die den Bekanntheitsgrad der mobilen Workday-App erhöhen und Benutzern einen einfachen Download ermöglichen. Für diese Mitteilungen gilt:

- Es wird ein Popup auf der Home-Seite oder im mobilen Webbanner angezeigt, wenn Sie sich bei Workday anmelden.
- Sie enthalten Links, über die Sie die mobile Workday-App aus dem App Store oder Google Play herunterladen können.

Sie können diese Hinweise deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen "Links zu App Store für mobile App deaktivieren" in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - System" aktivieren.

Sie können auch die folgenden Links bereitstellen, damit Benutzer die mobile Workday-App aus öffentlichen Stores herunterladen können:

Geräteart	Link
Android-Gerät	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.workday.workdroidapp
iPad und iPhone	https://itunes.apple.com/app/workday/id316800034

Für mobile Workday-Apps wird ein anderer Zeitplan angewendet als für Workday Business Services, sodass die Versionsnummern variieren können.

Helfen Sie Benutzern bei der Verbindung zu Ihrem Mandanten

Benutzer, die nicht wissen, wie sie die mobile Workday-App einrichten sollen, können einen QR-Code auf ihrem Mobilgerät scannen, um eine Verbindung zu Ihrem Mandanten herzustellen. Workday zeigt einen eindeutigen QR-Code für Ihren Mandanten an, wenn Sie auf Folgendes klicken:

- Das Popup auf der Seite „Home“, das angezeigt wird, wenn Sie sich bei Workday auf dem Desktop anmelden.

- Organisations-ID im Menü „Mein Konto“ auf Desktops, Android-Geräten, iPad und iPhone.

Benutzer können sich auf dem Desktop bei ihrem Konto anmelden, um den QR-Code zu scannen, oder ihn von einem Kollegen anfordern, der die mobile Workday-App bereits verwendet.

Der QR-Code verwendet dynamische Links von Google Firebase, um Ihren Mandantennamen und Ihre Webadresse für den Benutzer auszufüllen. Sie können diese Verknüpfungen deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen Links für automatische Mandantenkonfiguration deaktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System aktivieren .

Sie können Benutzern auch eine E-Mail mit einem Link senden, der ihre mobile Workday-App automatisch mit Ihren Mandanteninformationen konfiguriert. Benutzer müssen über ein mobiles Gerät auf den Link zugreifen. Verwenden Sie die folgenden Formate für die Verknüpfungen:

Geräteart	Linkformat
Android-Gerät	<a href="https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>">https://myworkday.com/open-android//<web_address>/<tenant_name>
iPad und iPhone	<a href="workday+https://<web_address>/<tenant_name>">workday+https://<web_address>/<tenant_name>

Authentifizierung für mobile App aktivieren

Sie können diese Authentifizierungsarten aktivieren, damit Benutzer von einem mobilen Gerät aus schneller auf Workday zugreifen können:

- PIN (Personal Identification Number).
- Biometrische (nur bei unterstützten Geräten).
 - Authentifizierung per Fingerabdruck (Touch ID).
 - Face ID.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboard „Endbenutzer-Adoption“](#). auf Seite 273

Aufgaben

[Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten](#) auf Seite 240

Referenz

[Referenz: Workday-Anmelde-URLs](#)

[Referenz: Management mobiler Geräte](#) auf Seite 246

[Workday 32 What's New Post: Mobile User Experience](#)

[Die nächste Stufe: 101 zu Ihrer mobilen App](#)

[Die nächste Stufe: Mobile Adoption Guide](#)

Sicherheit und Authentifizierung in mobiler App

Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten

Vorbereitungen

- Prüfen Sie Ihre vorhandene Konfiguration der Authentifizierungsrichtlinien für die Workday-Desktop-Oberfläche. Siehe [Konzept: Authentifizierungsrichtlinien](#).
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Security* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Authentifizierung über Mobilgeräte so einrichten, dass sich Ihre mobilen Benutzer auf einem Android-Gerät, iPad und iPhone bei Workday mit den folgenden Authentifizierungsoptionen anmelden können:

- Persönliche Identifikationsnummer (PIN).
- Biometrisch (nur auf unterstützten Geräten).
 - Authentifizierung per Fingerabdruck (Touch ID).
 - Face ID

Prozedur

1. Öffnen Sie den Abschnitt Authentifizierung über Mobilgerät in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit .

Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen, um die mobile PIN und die biometrische Authentifizierung zu aktivieren:

- Biometrische Authentifizierung aktivieren.
- Aktivieren Sie die mobile PIN-Authentifizierung.

2. (Optional) Erstellen Sie eine Authentifizierungsrichtlinie oder bearbeiten Sie Ihre vorhandene Authentifizierungsrichtlinie, um zu steuern, welche Benutzergruppen sich mit biometrischer Authentifizierung oder einer mobilen PIN anmelden können.

Im Grid Authentication Ruleset :

- Wählen Sie *Mobile PIN/Biometrische Authentifizierung* als zulässige Authentifizierungsart für Regeln, damit Sicherheitsgruppen die biometrische Authentifizierung oder eine mobile PIN verwenden können.
- Entfernen Sie *Mobile PIN/Biometrische Authentifizierung* als zulässige Authentifizierungsart aus den Regeln, um zu verhindern, dass Sicherheitsgruppen biometrische Authentifizierung oder eine mobile PIN verwenden.

Wenn Sie die mobile PIN oder die biometrische Authentifizierung aktivieren, aber keine Authentifizierungsrichtlinie erstellen, können sich alle Benutzer mit den von Ihnen aktivierten Authentifizierungsarten anmelden.

Siehe [Schritte: Authentifizierungsrichtlinien einrichten](#).

Ergebnisse

Wenn sich Benutzer anmelden, fordert Workday sie auf, sich mit den von Ihnen aktivierten Methoden zu authentifizieren. Benutzer können ihre bevorzugten Anmeldemethoden in den App-Einstellungen konfigurieren.

Wenn Sie die biometrische Authentifizierung aktivieren, können sich Benutzer mit unterstützten Geräten mit folgenden Elementen authentifizieren:

- Fingerabdruck auf Android.
- Touch ID oder Face ID auf iPad- oder iPhone-Geräten, auf denen Touch ID oder Face ID aktiviert ist.

relatedlinks

Aufgaben

[Add Authentication Rules](#)

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit](#) auf Seite 178

Schritte: Microsoft-Richtlinie für bedingten Zugriff einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können festlegen, dass mobile Benutzer von Geräten aus, die einer Richtlinie für bedingten Zugriff entsprechen, auf Workday zugreifen müssen. Dazu müssen sie Workday für Android, iPad und iPhone über das Microsoft In tune-Unternehmensportal installieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Enable Mobile Browser SSO for Native Apps .
Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Security* im funktionalen Bereich „System“.
2. Richten Sie Azure Active Directory ein.
Siehe [Tutorial: Azure Active Directory Single Sign-On \(SSO\) Integration mit Workday](#).
3. Fügen Sie in Microsoft In tune Workday für Android als Android Enterprise-System-App und Workday für iOS als iOS Store-App hinzu.
Siehe [Apps zu Microsoft In tune hinzufügen](#).
 - Fügen Sie *com.workday.workcodeapp* als Paketnamen für Android hinzu.
 - Fügen Sie *com.workday.workdayapp* als Paketnamen für iOS hinzu.
4. Richten Sie eine Richtlinie für den bedingten Zugriff ein.
Siehe [Bedingter Zugriff: Konformes oder Hybrid-Azure AD-verknüpftes Gerät erforderlich](#).
Wenn Sie Zugriffssteuerungen gewähren, aktivieren Sie keine genehmigten Client-Apps und App-Sicherheitsrichtlinien.
5. (Nur iPad und iPhone) Fügen Sie in Ihrer Geräte-Compliance-Richtlinie *com.workday.workdayapp* zur Liste der eingeschränkten Apps hinzu.
Siehe [Einstellungen für Geräte-Compliance für iOS/iPadOS in In tune](#).

Nächste Maßnahme

In Microsoft In tune können Sie die Einstellungen für die Verwaltung mobiler Geräte mit JSON-Werten für Android und XML-Werten für iPad und iPhone anpassen.

Beispiele für Konfigurationsdateien finden Sie unter [Referenz: Management mobiler Geräte](#) auf Seite 246.

Aktivieren Sie Single Sign-On (SSO) für Mobilgeräte

Vorbereitungen

- Richten Sie die SAML-Authentifizierung (Security Assertion Markup Language) im Mandanten ein.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Security* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Benutzern die Verwendung von SAML-SSO für den Zugriff auf Workday auf ihren mobilen Geräten ermöglichen. Benutzer greifen auf Workday auf Mobilgeräten wie folgt zu:

- Mobile Workday-Apps (Workday auf iPad, iPhone oder Android)
- Mobile Browser

Sie konfigurieren den SAML-SSO-Zugriff separat über mobile Apps und Browser, indem Sie Folgendes festlegen:

- Anmeldung in mobiler App - Umleitungs-URL Wenn Sie diese URL nicht festlegen, verwendet Workday die von Workday verwaltete Authentifizierung für den Zugriff auf die mobile App.

- Anmeldung im mobilen Browser - Umleitungs-URL Wenn Sie diese URL nicht festlegen, verwendet Workday die von Workday verwaltete Authentifizierung für den Zugriff über Mobilgeräte.

Prozedur

1. Richten Sie die Umleitungs-URLs für mobile Apps und mobile Browser in Workday ein.

Wenn Sie Folgendes verwenden:

- Eine SAML-SSO-Konfiguration für alle Benutzer in jeder Umgebung: Geben Sie die Umleitungs-URLs im Grid Umleitungs-URLs in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit ein.
- Eine Authentifizierungsauswahl, die Ihren Benutzern in jeder Umgebung mehr als eine SAML-SSO-Option bietet:
 - a. Öffnen Sie den Bericht Manage Authentication Selectors .
 - b. Wählen Sie die Authentifizierungsauswahl aus und geben Sie die Umleitungs-URLs für die folgende Aufgabe ein.

Bei der Bearbeitung der beiden Aufgaben sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Anmeldung in mobiler App - Umleitungs-URL	Die URL, zu der Benutzer umgeleitet werden, wenn sie sich auf dem iPad, iPhone oder Android-Gerät bei Workday anmelden: • (IdP-initiated SAML) Die Anmeldeseite Ihres SAML-Anbieters. Sie erhalten diese URL von Ihrem SAML-Anbieter. • (SP-initiierte SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>
Anmeldung im mobilen Browser - Umleitungs-URL	Die URL, zu der Benutzer umgeleitet werden, wenn sie sich in einem mobilen Browser bei Workday anmelden: • (IdP-initiated SAML) Die Anmeldeseite Ihres SAML-Anbieters. Sie erhalten diese URL von Ihrem SAML-Anbieter. • (SP-initiierte SAML) <code>https://<workdayhost>/<tenantname>/login-saml2.html</code>

2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit .

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aktivieren Sie SSO für mobilen Browser für native Apps	Leitet Benutzer zu einem mobilen Browser um, für den sie Single Sign-On (SSO) durchführen können, wenn sie sich bei Workday auf einem Android-Gerät, iPad und iPhone anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung leitet Workday Benutzer zur Workday-App auf ihrem Gerät weiter. Um Hardware-Authentifizierungen wie YBiKey auf mobilen Geräten zu aktivieren, müssen Sie diese Option auswählen.

Option	Bezeichnung
Aktivieren Sie Microsoft Edge für die Anmeldung bei nativen mobilen Apps	Leitet Benutzer zum Webbrowser Microsoft Edge um, um Single Sign-On (SSO) durchzuführen, wenn sie sich bei Workday auf Android, iPad und iPhone anmelden. Nach erfolgreicher Anmeldung leitet Workday Benutzer zur Workday-App auf ihrem Gerät weiter.
Aktivieren Sie Domänenspeicher	Ermöglicht den korrekten Betrieb von Domänen-Speicher (Document Object Model) für Single Sign-On (SSO)-Konfigurationen, die für die Verwendung von Domänen-Speicher konfiguriert wurden. Abhängig von der Konfiguration kann der Domänenspeicher die Ladezeiten durch clientseitigen Speicher optimieren.
Aktivieren Sie Zertifikatsbasiertes SSO	Ermöglicht mobilen Geräten, die Workday auf Android, iPad und iPhone verwenden, die Verwendung von Zertifikaten anstelle von Benutzername und Kennwort für SSO.
Dynamisches Anheften von Zertifikaten aktivieren	Ermöglicht es mobilen Apps und Browsern von Workday, SSL-Verbindungen nur mit SSO-Anbietern herzustellen, die den Zertifikaten einer vertrauenswürdigen Domäne zugeordnet sind.
Zertifikate vertrauenswürdiger Domänen	Ein oder mehrere Serverzertifikate, denen die mobilen Apps und Browser vertrauen. Klicken Sie auf Zertifikat einer vertrauenswürdigen Domäne erstellen und geben Sie für jedes Zertifikat Folgendes ein: • Domänenname: Der Domänenname des SSO-Anbieters, der das Zertifikat bereitstellt. • PEM Encoded Certificate: Enthält den Header und Footer des Zertifikats, einschließlich aller Bindestriche (-). Beispiel: Alles einschließlich ----<i>BEGIN CERTIFICATE</i> ----- <i>BEGIN</i> Sie erhalten diese Informationen von Ihrem SSO-Anbieter.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Set Up Authentication Selectors](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit auf Seite 178](#)

Konzept: Authentifizierung über Mobilgerät

Workday bietet zwei separat konfigurierbare Arten der mobilen Authentifizierung, damit Benutzer schnell von einem mobilen Gerät aus auf Workday zugreifen können:

- Mobile PIN.
- Biometrische Authentifizierung.

Sie können die mobile Authentifizierung in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit einrichten. Ihre Benutzer können dann die von Ihnen eingerichtete mobile Authentifizierung verwenden oder überspringen, wenn sie sich bei Workday anmelden. Nach der Anmeldung können sie weitere Änderungen an der mobilen Authentifizierung in ihren Einstellungen vornehmen.

Benutzer müssen möglicherweise in folgenden Situationen ihre primäre Authentifizierungsart (z. B. Benutzername, Kennwort oder Single Sign-On (SSO)) verwenden:

- Bevor sie eine mobile PIN erstellen.
- Wenn sie die mobile Authentifizierung nicht verwenden können. Beispiel: Wenn Workday nach zu vielen fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen mit der PIN eine neue PIN festlegen muss.
- Wenn sie sich mit einem anderen Client bei Workday anmelden.

Sie können den Bericht Anmeldungen und Anmeldeversuche ausführen, um Mandanten mit aktivierter mobiler Authentifizierung zu überwachen und Fehler zu beheben.

Anmerkung: Workday unterstützt die kennwortfreie Anmeldung, auch Webauthentifizierung genannt, nicht als primäre Authentifizierungsart in den mobilen Workday-Apps.

Authentifizierung über mobile PIN

Um über die mobile PIN-Authentifizierung auf ihr Workday-Konto zuzugreifen, müssen Benutzer eine PIN für Folgendes erstellen:

- Jedes Gerät.
- Jeder Client auf einem einzelnen Gerät.

Sie können für jedes Gerät oder jeden Client dieselbe PIN angeben.

Biometrische Authentifizierung

Workday aktiviert automatisch die biometrische Authentifizierung in Ihrem Mandanten. Mit der biometrischen Authentifizierung können Benutzer auf unterstützten Geräten über folgende Authentifizierungsoptionen auf Workday zugreifen:

- Authentifizierung per Fingerabdruck (Touch ID).
- Face ID.

Um auf ihr Konto zuzugreifen, können Benutzer die Authentifizierung per Fingerabdruck oder Face ID für jedes Gerät und für jeden Client auf einem einzelnen Gerät aktivieren.

Workday unterstützt die biometrische Authentifizierung per Fingerabdruck nur für die Authentifizierung auf Android-Geräten für folgende Hersteller:

- Geräte mit Android 11.0 oder höher.
 - Google
 - HTC
 - Nexus 6P
 - LG
 - Motorola
 - Samsung
 - Microsoft
- iPad- und iPhone-Geräte mit iOS 17.0 oder höher.

Benutzer mit unterstützten iPhone-Geräten können sich auch mit Face ID authentifizieren.

Workday unterstützt auf keinem der Android-Geräte die biometrische Authentifizierung für das Gewicht. Diese Geräte verwenden die biometrische API von Android, um die Identität des Benutzers zu verifizieren.

Authentifizierung für den Desktop

Die mobile Authentifizierung ist von den primären Authentifizierungsrichtlinien abhängig, die für die Workday-Desktop-Erfahrung verwendet werden. Ihre Authentifizierungskonfiguration für den Desktop wirkt sich auf Ihre mobile Authentifizierung aus. Siehe [Konzept: Authentifizierungsrichtlinien](#).

Wir empfehlen, Ihre vorhandenen Authentifizierungsregeln, IP-Bereiche und Zugriffsbeschränkungen zu prüfen, um zu ermitteln, wie sich Ihre Authentifizierung für den Desktop auf Ihre mobile Authentifizierung auswirkt.

relatedlinks

Aufgaben

[Add Authentication Rules](#)

[Maintain IP Ranges](#)

[Create Access Restrictions](#)

Referenz

[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)

Referenz: Management mobiler Geräte

Verwenden Sie Ihre MDM-Lösung (Mobile Geräte), um die mobilen Workday-Apps per Remote-Zugriff zu verwalten, indem Sie Schlüssel/Wert-Paare festlegen, die:

- Füllen Sie automatisch Mandanteneinstellungen für die mobilen Apps aus, um das Setup für Ihre Benutzer zu vereinfachen.
- Bestimmte Aktionen für Workday auf Android-Geräten, iPad und iPhone deaktivieren.

Szenarien

Szenario	Schlüsselwertpaare
Füllen Sie automatisch die Felder Mandant und Webadresse für folgende Elemente aus: • Workday unter Android, wenn Sie „Android for Work“-Profile aktivieren. • Workday for iPad und iPhone.	Verwenden Sie diese Werte, um Ihren Mandanten zu konfigurieren: • Konfigurationsschlüssel = <i>UserGroupCode</i> • Wertart = <i>Zeichenfolge</i> • Konfigurationswert = Ihr Mandantenname. Beispiel: gms Verwenden Sie diese Werte, um Ihre Webadresse zu konfigurieren: • Konfigurationsschlüssel = <i>AppServiceHost</i> • Wertart = <i>Zeichenfolge</i> • Konfigurationswert = Die Basis-URL für Ihren Mandanten. Beispiel: https://www.myworkday.com
Deaktivieren Sie diese Aktionen für Workday auf dem iPad und iPhone: • Ausschneiden, Kopieren und Einfügen • Ausdruck	Setzen Sie den (booleschen) Wert für folgende Schlüssel auf <i>"Falsch"</i>, um die Funktion zu deaktivieren: • <i>AllowCutCopyPaste</i> • <i>AllowPrint</i>

Szenario	Schlüsselwertpaare
Screenshots für Workday auf Android deaktivieren.	Setzen Sie den (booleschen) Wert für den Schlüssel <i>"AllowScreenshots"</i> auf <i>"Falsch"</i> , um die Funktionalität zu deaktivieren.
Deaktivieren Sie vorgeschlagene Aktualisierungen für Ihre Benutzer.	Setzen Sie den (booleschen) Wert für den Schlüssel <i>"AllowSuggestedUpdates"</i> auf <i>"Falsch"</i> , um die Funktionalität zu deaktivieren.
Passen Sie die URL für den App Store an, um mobile Benutzer zum App Store Ihrer Wahl weiterzuleiten.	Verwenden Sie die folgenden Werte, um die URL für den App Store zu ändern: - Konfigurationsschlüssel = <i>AppUpdateURL</i> - Wertart = <i>Zeichenfolge</i> - Konfigurationswert = App Store URL

Beispiele

In den Codebeispielen werden Android-JSON- und iOS-XML-Dateien angezeigt, die konfiguriert werden müssen. Abhängig vom Szenario, das die Administratoren für mobile Geräte implementieren möchten, ersetzen sie Folgendes:

- Die `STRING_VALUE` mit dem entsprechenden Konfigurationswert.
- Der boolesche Wert mit `true` oder `false`.

Android JSON-Datei

```
{
  "kind":
    "androidenterprise#managedConfiguration",
  "productId":
    "app:com.workday.workdroidapp",
  "managedProperty": [
    {
      "key": "UserGroupCode",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AppServiceHost",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AllowSuggestedUpdates",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AppUpdateURL",
      "valueString":
        STRING_VALUE
    },
    {
      "key":
        "AllowCutCopyPaste",
      "valueBool": true|false
    },
    {
      "key": "AllowPrint",
      "valueBool": true|false
    }
  ]
}
```

```

    },
    {
      "key":
        "AllowScreenshots",
      "valueBool": true|false
    },
  ]
}

```

iOS XML-Datei

```

<dict>
  <key>UserGroupCode</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
  <key>AppServiceHost</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
  <key>AllowCutCopyPaste</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowPrint</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowSuggestedUpdates</key>
  <true /> or <false />
  <key>AllowSuggestedUpdates</key>
  <string>STRING_VALUE</string>
</dict>

```

relatedlinks

Referenz[Workday Mobile Authentication and Security FAQ](#)**Beispiel: Mobile PIN-Authentifizierung**

Dieses Beispiel zeigt eine Möglichkeit, eine Authentifizierungsrichtlinie zu konfigurieren, die die Verwendung einer PIN (Personal Identification Number) auf mobilen Geräten ermöglicht.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ihre Organisation verwendet eine SAML-SSO-Lösung (Single Sign-On). Sie möchten Mitarbeitern jedoch den Zugriff auf Selfservice-Aufgaben von Workday ermöglichen, indem sie sich auf ihren mobilen Geräten mit einer PIN anmelden. Sie möchten die mobile PIN mit strengen Anforderungen festlegen:

- 6 bis 8-stellige PIN.
- Nur zwei Fehlversuche, bevor Workday die PIN zurücksetzt.
- PIN läuft nach 30 Tagen ab.

Vorbereitungen

Sie müssen über Sicherheitsadministrator-Berechtigungen verfügen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit.
2. Aktivieren Sie im Abschnitt Mobile Authentifizierung das Kontrollkästchen Enable Mobile PIN Authentication und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Minimale Länge der PIN	6
Maximale PIN-Länge	8

Option	Bezeichnung
Maximale Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche bei PIN	2
Maximal zulässiges Alter für mobile Authentifizierung (in Tagen)	30

- Klicken Sie auf OK und Fertig.
- Öffnen Sie die Aufgabe Manage Authentication Policies.
- Erstellen Sie eine neue Authentifizierungsrichtlinie oder bearbeiten Sie eine vorhandene.
- Fügen Sie im Grid Authentication Ruleset folgende Regel hinzu:

Option	Bezeichnung
Authentication Rule Name	Regel für Mitarbeiter-Selfservice in mobiler App
Sicherheitsgruppe	<i>Alle fest angestellten Mitarbeiter</i> <i>Alle externen Mitarbeiter</i>
Authentication Condition	<i>Beliebig</i>
Allowed Authentication Types	<i>Mobile PIN</i> <i>SAML</i>
Access Restriction for Authentication Condition	<i>Self-Service</i> Wenn Sie keine Zugriffsbeschränkungen definiert haben, wählen Sie "Zugriffsbeschränkung erstellen" aus. Geben Sie <i>Selfservice</i> in das Feld Name ein und wählen Sie folgende Werte für Allow Access to Security Groups: <i>Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst</i> <i>Externer Mitarbeiter für sich selbst</i>

- Klicken Sie auf OK.
- Aktivieren Sie im Grid Standardregel für alle Benutzer das Kontrollkästchen Deaktiviert .
- Klicken Sie auf OK und Fertig.
- Öffnen Sie die Aufgabe Activate All Pending Authentication Policy Changes, um die Änderungen zu aktivieren und zu bestätigen.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter, dass sie sich mit ihren SAML-SSO-Zugangsdaten anmelden müssen, bevor sie ihre PIN festlegen.

Ein Mitarbeiter muss eine neue PIN für die Anmeldung mit seinen SAML-SSO-Zugangsdaten einrichten, wenn Workday die PIN aus folgenden Gründen zurücksetzt:

- Zu viele fehlgeschlagene Anmeldeversuche.
- Eine abgelaufene PIN.

Ergebnisse

Alle Mitarbeiter können Selfservice-Aufgaben über ihre mobilen Geräte ausführen und sich mit ihrer PIN anmelden.

relatedlinks

Aufgaben

[Add Authentication Rules](#)

[Create Access Restrictions](#)

[Schritte: Authentifizierung über Mobilgerät einrichten](#) auf Seite 240

Aufgaben in der mobilen Workday-App

Referenz: Features für das Abwesenheitsmanagement in der mobilen Workday-App

Vergleichen Sie die Features für das Abwesenheitsmanagement, die in der mobilen Workday-App und in Workday auf dem Desktop verfügbar sind.

Anmerkung: Sie können den Bericht Verfügbare Aufgaben in mobiler App ausführen, um alle Aufgaben und Geschäftsprozesse anzuzeigen, die in der mobilen Workday-App unterstützt werden.

Abwesenheitsmanagement

Mit Workday Absence Management können Sie die Abwesenheit Ihrer Mitarbeiter verfolgen. Mitarbeiter können kurzfristigen Urlaub und langfristige Abwesenheit beantragen sowie Teamanforderungen verwalten.

Mitarbeiter können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Beantragen Sie kurzfristigen Urlaub oder langfristige Abwesenheit.
- Abwesenheitssalden nach Art prüfen
- Antragshistorie anzeigen
- Bearbeiten Sie genehmigte oder anstehende Anträge.
- Löschen Sie einzelne Tage aus genehmigten Anträgen.
- Übermittelte Änderungen rückgängig machen
- Manager-Feedback zu einer Anforderung anzeigen (über "Meine Aufgaben" und "Benachrichtigungen").

Manager und Reviewer können mit der mobilen Workday-App Folgendes ausführen:

- Prüfen Sie die Anträge und Korrekturen von Mitarbeitern.
- Sie können Anträge genehmigen oder ablehnen und Gründe angeben.
- Anträge überarbeiten.

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Urlaub kaufen	Ja	Ja
Abwesenheitsfall schließen	Ja	Ja
Urlaubsgenehmigung delegieren	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Anstehende oder genehmigte Urlaubsanträge löschen	Ja	Ja
Urlaubsanträge bearbeiten	Ja	Ja
Abwesenheit beantragen	Ja	Ja
Rückkehr von Abwesenheit beantragen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Urlaub beantragen	Ja	Ja
Abwesenheit prüfen	Ja	Ja
Meine Urlaubsanträge prüfen	Ja	Ja
Urlaubskorrektur prüfen	Ja	Ja
Abwesenheit überarbeiten	Ja	Ja

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Rückkehr von Abwesenheit überarbeiten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Urlaubskorrekturen überarbeiten	Ja	Ja
Urlaub verkaufen	Ja	Ja
Urlaubssalden übertragen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Salden nach Urlaubsart anzeigen	Ja	Ja
Abwesenheitskalender des Teams anzeigen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Bericht Urlaubsergebnisse nach Periode anzeigen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja

Referenz: Learning-Features in der mobilen Workday-App

Vergleichen Sie die Learning-Features, die in der mobilen Workday-App und in Workday auf dem Desktop verfügbar sind.

Anmerkung: Sie können den Bericht Verfügbare Aufgaben in mobiler App ausführen, um alle Aufgaben und Geschäftsprozesse anzuzeigen, die in der mobilen Workday-App unterstützt werden.

Learning

Workday Learning unterstützt Organisationen bei der Schulung und Entwicklung ihrer Mitarbeiter. Workday unterstützt eine Vielzahl von Learning-Inhalten auf Mobilgeräten, darunter, aber nicht beschränkt auf Videos, Inhaltspakete von Drittanbietern und benutzergenerierte Inhalte.

Mitarbeiter können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Durchsuchen Sie Learning-Inhalte.
- Schreiben Sie sich für Learning-Inhalte ein.
- Sie können Learning-Inhalte abschließen.

Manager können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Erstellen Sie Learning-Inhalte.
- Zeigen Sie Learning-Berichte an.

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Learning-Inhalte durchsuchen	Ja	Ja
In Kurs einschreiben	Ja	Ja
Team für Kurs einschreiben	Ja	Ja
Learning-Inhalte abschließen	Ja	Ja
Kursfortschritt anzeigen	Ja	Ja
Learning-Historie/Übersicht anzeigen	Ja	Ja
Von Learning-Einschreibungen abmelden	Ja	Ja
Learning-Präferenzen verwalten	Ja	Ja

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Learning-Pfade erstellen	Ja	Ja
Benachrichtigungen und Alerts für Learning	Ja	Ja
Learning-Berichte anzeigen	Ja	Ja
Bibliothek erstellen	Ja	Ja
Learning-Kurs speichern	Ja	Ja
Lerneinheit erstellen	Ja	Ja
Lerneinheiten bearbeiten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Kurs erstellen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Befragung erstellen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Programm erstellen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Learning-Kampagnen verwalten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Themen verwalten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Learning-Kurs teilen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja

Referenz: Features zur Performance- und Talento Optimierung in der mobilen Workday-App

Vergleichen Sie die Features für Performance und Talento Optimierung, die in der mobilen Workday-App und in Workday auf dem Desktop verfügbar sind.

Anmerkung: Sie können den Bericht Verfügbare Aufgaben in mobiler App ausführen, um alle Aufgaben und Geschäftsprozesse anzuzeigen, die in der mobilen Workday-App unterstützt werden.

Performance- und Talento Optimierung

Mit der Performance-Optimierung von Workday können Sie Ihre globale Belegschaft sowie die Karriereentwicklung und Kenntnisse Ihrer Mitarbeiter optimieren. Es unterstützt die Mobilität von Talent, indem Ihre Mitarbeiter mit internen Karrierechancen verknüpft werden, die ihren Kenntnissen, Erfahrungen und Interessen entsprechen. Außerdem führt es Mitarbeiter und ermöglicht es ihnen, potenzielle Karrierechancen zu erkunden.

Die Produkte von Performance und Talento Optimierung umfassen:

- Performance (verfügbar über Profil).
- Kenntnisse (verfügbar über Profil).
- Karriere (verfügbar über Profil).
- Karriere-Hub (verfügbar über das Worklet im Menü der mobilen App).

Mitarbeiter können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Ziele, Kenntnisse und Interessen verwalten.
- Berufliche Entwicklungschancen anzeigen
- Feedback geben und erhalten.
- Erkunden Sie Learning-Kurse.

Manager können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Feedback geben und verwalten.
- Performance-Reviews und -Bewertungen durchführen.
- Potenzial beurteilen.

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Meine individuellen/ Mitarbeiterziele anzeigen	Ja	Ja
Individuelle Ziele hinzufügen	Ja	Ja
Individuelle Ziele archivieren	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Kompetenzen anzeigen	Ja	Ja
Kompetenzen bearbeiten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Performance-Reviews anzeigen	Ja	Ja
Performance-Reviews starten	Ja	Ja
Feedback anfordern/anfordern	Ja	Ja
Feedback anzeigen	Ja	Ja
Feedback geben	Ja	Ja
Feedback überarbeiten	Ja	Ja
Potenzial beurteilen	Ja	Ja
Ausbildung anzeigen	Ja	Ja
Erfolge anzeigen	Ja	Ja
Entwicklungsplan anzeigen	Ja	Ja
Entwicklungsplan starten	Ja	Ja
Mitarbeiterprojekte anzeigen	Ja	Ja
Team kalibrieren	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Performance-Steigerungspläne starten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Kenntnisse anzeigen und verwalten	Ja (über Hauptprofil)	Ja
Mentoring anzeigen	Verfügbar in mobilem Browser	Ja
Mentorings verwalten	Verfügbar in mobilem Browser	Ja

Referenz: Zeiterfassungs- und Zeitplanungsfunktionen in der mobilen Workday-App

Vergleichen Sie die Features für Zeiterfassung und Zeitplanung, die in der mobilen Workday-App und in Workday auf dem Desktop verfügbar sind.

Anmerkung: Sie können den Bericht Verfügbare Aufgaben in mobiler App ausführen, um alle Aufgaben und Geschäftsprozesse anzuzeigen, die in der mobilen Workday-App unterstützt werden.

Zeiterfassung und Zeitplanung

Workday Time Tracking und Workday Scheduling unterstützen Organisationen bei der Verwaltung und Verfolgung der Mitarbeiterzeit.

Mitarbeiter können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- An- und abmelden.
- Bearbeiten Sie die An- und Abmeldezeiten.
- Zeit eingeben und übermitteln.

- Sie können Zeitpläne und Zeit insgesamt anzeigen.

Manager können mit der Workday Mobile App Folgendes ausführen:

- Greifen Sie auf Arbeitszeitkalender von Mitarbeitern zu.
- Zeit für ihre Mitarbeiter genehmigen.
- Überwachen und ergreifen Sie Aktionen für tägliche Zeitausnahmen, z. B. verspätete Anmeldungen, auf dem Register Anwesenheit im Worklet Teamzeitplan .

Time Tracking Administrators können mit der mobilen Workday-App für Folgendes Folgendes ausführen:

- Erzwingen Sie Geofencing für die Mitarbeiteranmeldung.
- Stellen Sie sicher, dass sich Mitarbeiter nur an dem Standort anmelden können, an dem ihre Arbeitszeit geplant ist.
- Stellen Sie sicher, dass sich Mitarbeiter nur dann anmelden können, wenn ihre Arbeitszeit im Zeitplan ist.
- Verhindern Sie, dass sich Mitarbeiter zu früh anmelden.

Feature	Verfügbar in mobiler App	Verfügbar für Desktop
Zeit für Mitarbeiter genehmigen	Ja	Ja
Automatisch ausfüllen aus vorheriger Woche	Ja	Ja
Einchecken	Ja	Ja
Auschecken	Ja	Ja
Tägliche Zeitausnahmen	Ja	Nein
Enter Time	Ja	Ja
Flexible An- und Abmeldung	Ja	Ja
Geofencing	Ja	Ja
Mein Zeitplan (Arbeitszeitkalender)	Ja	Ja
Frühzeitige Anmeldung verhindern	Ja	Ja
Schichtbasierte Anmeldung	Ja	Ja
Zeit übermitteln	Ja	Ja

relatedlinks

Beispiele

[Feature-Release-Hinweis zu Feature 2024R2: Connected Experience: Daily Time Exceptions for Managers](#)

[2024R1, What's New Post: Connected Experience: Daily Time Exceptions for Managers](#)

Workday Adoption und Verwendung

Adoption Planning Hub

Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der wichtigsten Features des Adoption Planning Hub dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit dem Adoption Planning Hub können Sie die Evaluierung und Nutzung neuer Features und Erweiterungen verwalten. Der Adoption Planning Hub besteht aus einer Übersichtsseite, Karten und Aufgaben, mit denen Sie Ihren allgemeinen Adoption-Workflow verwalten können.

Informationen zur vorherigen Version finden Sie unter [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning](#) auf Seite 264.

Vorteile und Nutzen

Mit dem Adoption Planning Hub haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Weisen Sie Teammitgliedern Adoption-Elemente zur Übernahme zu.
- Erstellen Sie Adoption-Elemente und priorisieren Sie diese.
- Entdecken Sie empfohlene KI-Features, die für Ihren Mandanten relevant sind.
- Verfolgen Sie Aktualisierungen der einzustellenden Features.
- Verfolgen Sie den Adoption-Fortschritt mithilfe von Roadmap- und Backlog-Visualisierungen.

Anwendungsfälle

- Wenn Workday Ihrem Vorschau-Mandanten Erweiterungen für Zusatzleistungen hinzufügt, suchen Sie mithilfe der Aufgabe „Create from What's New“ die Versionshinweise zu den Erweiterungen und fügen Sie sie zu einem Adoption-Element hinzu. Fügen Sie dann das Adoption-Element zu Ihrer Roadmap hinzu und senden Sie es zur Bewertung an Ihr Benefits-Team, bevor Sie die Erweiterung implementieren.
- Sie müssen die letzten Workday-Aktualisierungen für Zusatzleistungen evaluieren, die sich bereits in der Produktion befinden. Verwenden Sie die Visualisierung Was ist neu in letzten 6 Monaten, um nach Verbesserungen zu suchen. Fügen Sie dann diese Release-Hinweise zu einem Adoption-Element hinzu, fügen Sie sie zu Ihrem Backlog hinzu und weisen Sie sie Ihrem Benefits-Team zur Bewertung zu.
- Sie müssen ein neues Produktivitätstool evaluieren. Verwenden Sie die Aufgabe "Adoption-Element erstellen" , um ein Adoption-Element für dieses neue Projekt zu erstellen. Fügen Sie dann das Adoption-Element zu Ihrer Roadmap hinzu und senden Sie es zur weiteren Bewertung an Ihr IT-Team.
- Ihr Team hat Ihren Adoption-Workflow in einer Tabelle verfolgt. Verwenden Sie die Integrationen "Get Adoption Items" und "Put Adoption Items" , um Ihre Tabellendaten in den Adoption Planning Hub zu importieren.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie fügt sich die Adoption in Ihren allgemeinen Arbeitszeitplan ein?	Mit dem Adoption Planning Hub können Sie Adoption-Elemente für Ihren gesamten Arbeitszeitplan erstellen, einschließlich Nicht-Workday-Projekten wie Änderungsanforderungen und Möglichkeiten zur Feature-Nutzung.

Fragen	Überlegungen
Wie möchten Sie Ihren Adoption-Workflow verwalten?	Überlegen Sie, welche Features sofortige Aufmerksamkeit erfordern und welche nicht so kritisch sind. Sie können Features zu Ihrem Adoption-Backlog und der Adoption-Roadmap hinzufügen, um Ihren Adoption-Workflow zu verwalten.
Wie möchten Sie neue Features für die Implementierung verfolgen?	Überlegen Sie, mit welchen Labels und Funktionen Sie neue Features für die Implementierung am besten verfolgen können. Wenn Sie ein Adoption-Element erstellen, können Sie Folgendes hinzufügen: • Anhänge • Anmerkungen • Prioritäten. • Status

Empfehlungen

- Fügen Sie benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzu, die Ihren Anforderungen an das benutzerdefinierte Reporting entsprechen. Siehe: [Benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen](#) auf Seite 258.
- Erstellen Sie Statuswerte und Arten von Adoption-Elementen entsprechend den Erfordernissen Ihrer Organisation. Benutzerdefinierte Statusangaben und Arten werden in den bereitgestellten Berichten zum Adoption Planning Hub nicht angezeigt.
- Lassen Sie Ihr Team Feedback zur Implementierung geben, indem Sie die Wertelisten Priorität für folgende Aufgaben verwenden:
 - Adoption-Element erstellen.
 - Erstellen aus Was ist neu?

Anforderungen

Keine Auswirkungen.

Einschränkungen

- Der Adoption Planning Hub ist in Ihrem Vorschau- und Mandanten verfügbar und kann in Ihrem Produktionsmandanten vor der allgemeinen Verfügbarkeit in 2026R1 aktiviert werden. Siehe: [Schritte: Adoption Planning Hub einrichten](#) auf Seite 257. Die Aktivierung des Adoption Planning Hub ersetzt das vorherige Feature "Adoption Planning".
- Domänen für den Adoption Planning Hub sind uneingeschränkt. Sie können den Zugriff in Berichten und Aufgaben nicht auf bestimmte funktionale Bereiche beschränken.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Adoption Planning</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Ermöglicht das Öffnen folgender Berichte: • Adoption-Backlog

Domäne	Überlegungen
	• Adoption Planning • Adoption Recommendations • Adoption Roadmap • Zurückziehen von Features
Domäne <i>Set Up: Adoption</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Gewährt Zugriff auf folgende Aufgaben: • Adoption-Kunden-Releases verwalten • Prioritäten für Adoption-Elemente verwalten • Statuswerte für Adoption-Elemente verwalten • Arten von Adoption-Elementen verwalten
Domäne <i>Workday What's New</i> im funktionalen Bereich „System“.	Diese Domäne bietet Zugriff zum Anzeigen des Berichts What's New in Workday und zum Bearbeiten anderer Funktionen des Adoption Planning Hub, die mit dem Bericht What's New in Workday verknüpft sind. Workday empfiehlt, alle Administratoren und Teams, die Zugriff auf den Adoption Planning Hub benötigen, zu dieser Domäne hinzuzufügen. Wir empfehlen, dass Administratoren über den „Ändern“-Zugriff verfügen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Adoption-Empfehlungen](#) auf Seite 261

[Konzept: Anpassung des Adoption Planning Hub](#) auf Seite 262

Schritte: Adoption Planning Hub einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können bereits im Produktionsmandanten Zugriff auf den Adoption Planning Hub erhalten, bevor er in 2026R1 allgemein verfügbar ist.

Anmerkung: Die Aktivierung des Adoption Planning Hub ersetzt das vorherige Feature "Adoption Planning".

Vorhandene Adoption-Elemente bleiben im Adoption Planning Hub bestehen. Für benutzerdefinierte Konfigurationen müssen Sie möglicherweise Folgendes neu konfigurieren:

- Benutzerdefinierte Berichte Siehe [Benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen](#).
- Benutzerdefinierte Statuswerte mit der Aufgabe Statuswerte für Adoption-Elemente verwalten .

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Feature-Opt-ins verwalten.
2. Klicken Sie auf Opt-in für das Feature für das Feature "Adoption Planning Redesign" .

3. [.././../authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370797389950.dita](#)

Konfigurieren Sie die *Domäne Workday What's New* im funktionalen Bereich „System“ und folgende Domänen im funktionalen Bereich „Adoption“:

- *Adoption Planning*
 - *Set Up: Adoption*
4. Aktivieren Sie im Grid Berichts-/Aufgabenberechtigungen die Kontrollkästchen Anzeigen und Ändern für Ihre Sicherheitsgruppen.
 5. [.././../authentication-and-security/authentication/authentication-policies/dan1370796466492.dita](#).

Ergebnisse

Der Adoption Planning Hub ist jetzt in Ihrem Produktionsmandanten aktiviert. Das vorherige Feature für Adoption Planning ist deaktiviert.

Nächste Maßnahme

[Adoption-Elemente im Adoption Planning Hub erstellen](#) auf Seite 260 oder [Adoption-Elemente erstellen aus dem Bericht „What's New in Workday“](#) auf Seite 259.

Benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.
- Domäne *Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen, die Ihren Anforderungen an das benutzerdefinierte Reporting entsprechen. Beispielsweise können Sie einen benutzerdefinierten Bericht zum Adoption Planning-Hub hinzufügen, um die Feature-Implementierung in verschiedenen funktionalen Bereichen zu verfolgen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Wählen Sie in der Zeile Adoption Planning Aktion > Hub-Navigation anpassen.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Wählen Sie aus der Werteliste Hub-Navigation konfigurieren die Option Konfigurierbar .
5. Fügen Sie eine neue Zeile zum Grid hinzu.
6. Wählen Sie aus der Werteliste Navigationselement in der neuen Zeile die Option Navigationselement > erstellen.
7. Geben Sie aus der Werteliste Navigationselement erstellen Ihren benutzerdefinierten Bericht in das Feld Bericht ein.
8. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Workday fügt Ihren benutzerdefinierten Bericht zum Adoption Planning Hub hinzu. Sie können ihn als neuen Link im Navigationsbereich anzeigen.

Adoption-Elemente erstellen aus dem Bericht „What's New in Workday“.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.
- Domäne *Workday What's New* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Adoption-Elemente aus den Versionshinweisen im Bericht What's New in Workday erstellen, um die Nutzung neuer Features und Erweiterungen durch Ihr Team im Adoption Planning Hub zu planen und zu verfolgen. Sie können diese Elemente verwenden, um die kurz- oder langfristige Feature-Adoption zu planen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Adoption Planning .
2. Klicken Sie in "Was ist neu?" auf "Erstellen".
3. (Optional) Um alle Versionshinweise anzuzeigen, einschließlich der bereits mit Adoption-Elementen verknüpften Elemente, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Elemente mit verknüpften Adoption-Elementen ausschließen .
4. Wählen Sie die Versionshinweise, die Sie mit Adoption-Elementen verknüpfen möchten.
5. Klicken Sie auf Einzelne Posten erstellen.
6. Bei der Bearbeitung des Registers Details und Planung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Status	Status identifizieren Workflows für das Deployment. Um Elemente zum Backlog hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Im Backlog</i> • <i>Wird geprüft</i> • <i>Priorisiert</i> Um Elemente zu Ihrer Roadmap hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Abgegrenzt</i> • <i>In Roadmap</i> Mit der Aufgabe Statuswerte für Adoption-Elemente verwalten haben Sie folgende Möglichkeiten: • Erstellen Sie Ihre eigenen Statusangaben. • Konfigurieren Sie, wie Adoption-Elemente basierend auf dem Status in Adoption Planning angezeigt werden.
Zugewiesen an	Wenn Sie ein Adoption-Element zu Ihrer Roadmap hinzufügen, wählen Sie eine zugewiesene Person für das Adoption-Element aus. Wenn Sie keine zugewiesene

Option	Bezeichnung
	Person auswählen, weist Workday Ihnen das Adoption-Element zu.

7. Klicken Sie auf "Adoption-Elemente erstellen".

Ergebnisse

Workday erstellt die Adoption-Elemente und verknüpft sie mit den ausgewählten Versionshinweisen.

Nächste Maßnahme

Sie können Ihre Adoption-Elemente anzeigen, indem Sie im Bericht Adoption Planning auf Adoption-Backlog oder Adoption-Roadmap klicken.

Um Adoption-Elemente zu archivieren, weisen Sie einen der folgenden Status zu:

- *Abgeschlossen*
- *Duplizieren*
- *Nicht einführen*

Sie können mithilfe der Aufgabe Alle Adoption-Elemente auf archivierte Adoption-Elemente zugreifen.

relatedlinks

Beispiele

[Beispiel: Roadmap-Adoption-Element für mehrere Features erstellen](#) auf Seite 263

Adoption-Elemente im Adoption Planning Hub erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Adoption-Elemente aus der Gesamtbeurteilung der Features für Ihr Unternehmen erstellen, um den Fortschritt Ihres Teams über den Adoption Planning Hub zu planen und zu verfolgen. Sie können diese Elemente verwenden, um die kurz- oder langfristige Feature-Adoption zu planen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Adoption-Element erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Status	Status identifizieren Workflows für das Deployment. Um Elemente zum Backlog hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Im Backlog</i> • <i>Wird geprüft</i> • <i>Priorisiert</i> Um Elemente zu Ihrer Roadmap hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Abgegrenzt</i> • <i>In Roadmap</i>

Option	Bezeichnung
	Mit der Aufgabe Statuswerte für Adoption-Elemente verwalten haben Sie folgende Möglichkeiten: • Erstellen Sie Ihre eigenen Statusangaben. • Konfigurieren Sie, wie Adoption-Elemente basierend auf dem Status in Adoption Planning angezeigt werden.
Art	Wählen Sie eine Art aus, um das Adoption-Element zu kategorisieren. Beispiel: Wählen Sie <i>Neues Feature</i> für ein Feature, das Sie implementieren möchten.

3. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Workday erstellt die Adoption-Elemente und fügt sie je nach ausgewähltem Status entweder zu Ihrem Backlog oder Ihrer Roadmap hinzu.

Nächste Maßnahme

Sie können Ihre Adoption-Elemente anzeigen, indem Sie im Bericht Adoption Planning auf Adoption-Backlog oder Adoption-Roadmap klicken.

Um Adoption-Elemente zu archivieren, weisen Sie einen der folgenden Status zu:

- *Abgeschlossen*
- *Duplizieren*
- *Nicht einführen*

Sie können mithilfe der Aufgabe Alle Adoption-Elemente auf archivierte Adoption-Elemente zugreifen.

Konzept: Adoption-Empfehlungen

Mit dem Bericht Adoption Recommendations Recommendations können Sie neue Workday-Features effizienter ermitteln und einführen, indem Sie die für Ihren Mandanten relevanten Features hervorheben.

Der Bericht zeigt empfohlene KI-Features für folgende Produktbereiche an:

- Kreditorenbuchhaltung
- Core Payroll
- Spesen
- Zeiterfassung
- Workday Assistant

Workday plant, in einer zukünftigen Aktualisierung Empfehlungen für andere Produktbereiche aufzunehmen. Der Bericht wird möglicherweise leer angezeigt, wenn Ihre Organisation in den unterstützten Produktbereichen nicht für KI-Features in Frage kommt.

Sie können Adoption-Elemente aus den empfohlenen Features erstellen, indem Sie auf "Details anzeigen" > "Adoption-Element erstellen" klicken. Mit einem Adoption-Element verknüpfte Features werden im Bericht Adoption-Empfehlungen nicht angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254

Konzept: Anpassung des Adoption Planning Hub

Prioritäten und Status

Erstellen Sie detaillierte Adoption-Pläne, indem Sie den Adoption-Elementen Prioritäten und Status hinzufügen. Mithilfe dieser Labels können Sie Ihre Adoption-Elemente kategorisieren und organisieren. Sie können diese Details verwalten, wenn Sie Adoption-Elemente erstellen und bearbeiten.

Feld	Beschreibung
Priorität	Priorisieren Sie Adoption-Elemente basierend auf Details wie "Wert" und "Geschäftsrisiko".
Status	Status identifizieren Workflows für das Deployment. Um Elemente zum Backlog hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Im Backlog</i> • <i>Wird geprüft</i> • <i>Priorisiert</i> Um Elemente zu Ihrer Roadmap hinzuzufügen, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>In Roadmap</i> • <i>Abgegrenzt</i> Um Adoption-Elemente zu archivieren, weisen Sie einen der folgenden Status zu: • <i>Abgeschlossen</i> • <i>Duplizieren</i> • <i>Nicht einführen</i> Sie können mithilfe der Aufgabe Alle Adoption-Elemente auf archivierte Adoption-Elemente zugreifen.

Details zu Adoption-Elementen anpassen

Verwenden Sie die folgenden Aufgaben, um Labels für Adoption-Elemente zu erstellen:

- Adoption-Kunden-Releases verwalten
- Adoption-Prioritäten verwalten
- Adoption-Status verwalten
- Adoption-Arten verwalten

Sie können auch die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten verwenden und *Adoption Items* auswählen, um benutzerdefinierte Labels für Datumsbereiche für unternehmensspezifische Planungsanforderungen zu erstellen.

Adoption Planning Hub anpassen

Sie können das Layout der Übersicht über den Adoption Planning Hub mit dem Bericht Hubs verwalten anpassen. Siehe: [Hub-Navigation anpassen](#) auf Seite 368.

Sie können auch benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen. Siehe: [Benutzerdefinierte Berichte zum Adoption Planning Hub hinzufügen](#) auf Seite 258.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254

Beispiel: Roadmap-Adoption-Element für mehrere Features erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie aus mehreren Features im Bericht What's New in Workday ein einzelnes Adoption-Element für Ihre Roadmap erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind HR Administrator mit 6 Monaten an neuen Zusatzleistungsfunktionen im Bericht What's New in Workday, die Sie einführen müssen. Sie möchten Folgendes tun:

- Gruppieren Sie zusammengehörige Zusatzleistungs-Features in einem einzigen Adoption-Element.
- Fügen Sie das Adoption-Element zu Ihrer Roadmap hinzu.
- Weisen Sie das Adoption-Element einem Manager zu.
- Legen Sie den 31. Januar 2026 als Frist für die Adoption fest.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.
- Domäne *Workday What's New* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Adoption Planning.
2. Klicken Sie in "Was ist neu?" auf "Erstellen".
3. Geben Sie die folgenden Werte für die Filteroptionen ein:

Option	Beschreibung
Von	2025-03-14
Bis	2025-09-12
Funktionaler Bereich	Zusatzleistungen
Elemente mit verknüpften Adoption-Elementen ausschließen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

4. Klicken Sie auf OK.
5. Wählen Sie in der Spalte Setup-Aufwand die Option Filtern und geben Sie Folgendes ein:

Option	Beschreibung
Filterbedingung	is
Wert	Setup Required

6. Klicken Sie auf Filter.
7. Wählen Sie alle gefilterten Versionshinweise aus.
8. Klicken Sie auf "Posten erstellen" für Gruppe.
9. Geben Sie bei der Bearbeitung der Aufgabe Aus Was-ist-neu -Erstellen erstellen Folgendes ein:

Option	Beschreibung
Name	Zusatzleistungen

Option	Beschreibung
Status	<i>In Roadmap</i>

10. Geben Sie auf dem Register Details und Planung Folgendes ein:

Option	Beschreibung
Art	<i>Neues Feature</i>
Funktionaler Bereich	<i>Zusatzleistungen</i>
Zugewiesen an	<i>Logan McNeil</i>
Geplantes Startdatum	<i>2025-12-01</i>
Geplantes Enddatum	<i>2026-01-31</i>

11. Wählen Sie auf dem Register Priorität aus der Werteliste Priorität *den Wert Hoch*.

12. Wählen Sie auf dem Register Feature Details aus der Werteliste Setup-Aufwand *die Option Setup erforderlich* aus.

13. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Workday erstellt ein einzelnes Adoption-Element für Zusatzleistungen, das die ausgewählten Versionshinweise gruppiert und zu Ihrer Adoption-Roadmap hinzufügt ().

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Visualisierung Zeitachse für Adoption-Roadmap im Bericht Adoption Planning , um Ihr Adoption-Element „Zusatzleistungen“ anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Adoption-Elemente erstellen aus dem Bericht „What's New in Workday“](#). auf Seite 259

Workday Adoption

Überlegungen zum Setup: Adoption Planning

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Adoption Planning dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Adoption Planning können Sie die Evaluierung und Nutzung neuer Features und Erweiterungen verwalten, die im Bericht What's New in Workday aufgeführt sind. Adoption Planning besteht aus einem

Dashboard, Aufgaben und Berichten, die Sie zur Verwaltung Ihres allgemeinen Adoption-Workflows konfigurieren können.

Vorteile und Nutzen

Mit Adoption Planning haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwalten Sie Ihren Adoption-Prozess in Workday.
- Erstellen, priorisieren und kategorisieren Sie Adoption-Elemente, um die Nutzung neuer Features und Erweiterungen besser zu verwalten.
- Weisen Sie Adoption-Elemente zu Testzwecken und zur Implementierung zu.
- Erstellen Sie eine Roadmap-Zeitachse, um Termine für die Feature-Implementierung durch Ihre Teams zu verfolgen.
- Effizientere Zusammenarbeit mit Ihren Teams bei der Adoption.
- Zeigen Sie anstehende Einstellungen für Features an.

Anwendungsfälle

Wenn Workday Ihrem Vorschaumandanten Erweiterungen für Zusatzleistungen hinzufügt, können Sie ein Adoption-Element für Zusatzleistungen erstellen. Als Nächstes können Sie relevante Zeilen aus dem Bericht What's New in Workday zu diesem Adoption-Element hinzufügen. Anschließend können Sie dieses Adoption-Element zum Testen an Ihr Benefits-Team senden, bevor die Erweiterungen in Ihren Produktionsmandanten verschoben werden.

Sie müssen die letzten Workday-Aktualisierungen für Zusatzleistungen evaluieren, die sich bereits in der Produktion befinden. Sie können den Bericht Was ist neu in den letzten 6 Monaten? verwenden, um nach neuen Erweiterungen zu suchen. Anschließend können Sie diese Was-ist-neu-Elemente zu einem Adoption-Element hinzufügen und es Ihrem Benefits-Team zur Bewertung zuweisen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie möchten Sie die Implementierung neuer Features verfolgen?	Wenn Sie ein Adoption-Element erstellen, können Sie Statusangaben, Prioritätsbewertungen, Anmerkungen, Anhänge und mehr hinzufügen. Überlegen Sie, mit welchen Labels und Funktionen Sie Features am besten verfolgen können.
Wie möchten Sie Ihren Adoption-Workflow verwalten?	Überlegen Sie, wie Sie Features verwalten möchten, die sofortige Aufmerksamkeit erfordern, und nicht so kritische Erweiterungen. Wenn Sie ein Adoption-Element erstellen, stellt Workday mehrere Statuswerte bereit, die Sie zum Adoption-Element hinzufügen können, z. B. <i>"In Roadmap"</i> und <i>"In Backlog"</i> . Anschließend können Sie die Aufgaben Adoption-Backlog verwalten und Adoption-Roadmap verwalten verwenden, um Ihren Adoption-Prozess zu verwalten.
Wie fügt sich die Adoption in Ihren allgemeinen Arbeitszeitplan ein?	Mit Adoption Planning können Sie Adoption-Elemente für Ihre Nicht-Workday-Projekte erstellen, darunter Arbeitseignisse, Konferenzen und mehr. Sie können diese Elemente dann zusammen mit Ihren Workday-Adoption-Elementen in einem Gantt-Diagramm anzeigen,

Fragen	Überlegungen
	indem Sie die Aufgabe Zeitachse für Adoption-Roadmap anzeigen verwenden.

Empfehlungen

- Um Ihren persönlichen Workflow zu berücksichtigen, fügen Sie Register und benutzerdefinierte Worklets zum Dashboard "Adoption Planning" hinzu. Siehe [Konzept: Dashboard „Adoption Planning“](#).
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Adoption-Elemente, Statuswerte und mehr für die Erfordernisse Ihrer Organisation.
- Lassen Sie Ihre Teams die Wertelisten Prioritätsbewertung in der Aufgabe Adoption Items bearbeiten verwenden, um Feedback zur Implementierung zu geben.

Anforderungen

Zugriff auf die Sicherheitsdomäne *Workday What's New*, um den Bericht What's New in Workday und andere Reporting-Elemente anzuzeigen.

Einschränkungen

Die Domänen für Adoption Planning sind uneingeschränkt. Daher können Sie den Zugriff in Berichten und Aufgaben nicht auf bestimmte funktionale Bereiche beschränken.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Adoption Planning</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Gewährt Zugriff auf die Aufgaben und Berichte, die Sie für Adoption Planning verwenden. Workday empfiehlt, alle Administratoren und Teams zu dieser Domäne hinzuzufügen, die Zugriff auf Adoption Planning benötigen.
<i>Dashboard: Adoption Planning</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Diese Domäne bietet Zugriff auf das Dashboard "Adoption Planning".
<i>Reports: Adoption Planning</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Ermöglicht den Zugriff auf folgende Berichte und Berichtsdatenquellen: • Berichtsdatenquelle " Alle Adoption-Elemente ". • Berichtsdatenquelle Alle Adoption-Elemente (Historisch) . • Bericht Meine zugewiesenen Adoption-Elemente • Bericht Alle Adoption-Elemente anzeigen
<i>Set Up: Adoption</i> im funktionalen Bereich „Adoption“.	Ermöglicht es Administratoren, Adoption Planning an die Erfordernisse Ihrer Organisation anzupassen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Reportingelemente	Überlegungen
Alle Adoption-Elemente Alle Adoption-Elemente (Historisch)	Verwenden Sie diese Berichtsdatenquellen, um benutzerdefinierte Berichte für Ihre Führungskräfte zu erstellen.
Meine zugewiesenen Adoption-Elemente	Ihre Teams können diesen Bericht verwenden, um die ihnen zugewiesenen Adoption-Elemente anzuzeigen.
Zurückziehen von Features	Zeigen Sie die Abschreibungen an, die für Ihren Mandanten relevant sind. Sie können dieses Worklet zum Dashboard Adoption Planning hinzufügen.
Alle Adoption-Elemente anzeigen	Zeigen Sie Adoption-Elemente unabhängig von ihrem Status basierend auf den von Ihnen ausgewählten Kriterien an.
Was ist neu - Letzte 7 Tage? Was ist neu - Letzte 6 Monate?	Zeigen Sie einen eingeschränkten Snapshot des Berichts What's New in Workday an, um die Anzeige und Suche von Aktualisierungen zu erleichtern. Sie können diese Worklets zum Dashboard Adoption Planning hinzufügen.

Integrationen

Sie können die folgenden Webservices verwenden, um Adoption-Elemente zu und aus Workday zu migrieren:

Webservice	Beschreibung
"Get Adoption Items".	Dieser Vorgang ruft Adoption-Elemente ab.
Adoption-Elemente - Put	Durch diesen Vorgang wird ein Adoption-Element hinzugefügt.

Siehe [Referenz: Allgemeine Vorgangsarten für Workday-Webservices](#).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Feature-Adoption](#) auf Seite 270

[Konzept: Dashboard „Adoption Planning“](#) auf Seite 272

Referenz

[Community: Adoption Planning](#)

[Konzept: Bericht „What's New in Workday“](#).

Schritte: Adoption-Sicherheit und Dashboards einrichten

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Adoption Planning.

Autorisieren Sie den Zugriff auf:

- Was-ist-neu-Berichte in der *Workday-Sicherheitsdomäne What's New* .
- Workday-Nutzungsmetriken in der Sicherheitsdomäne *Workday Usage Metrics* .

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday Adoption bietet Worklets und Dashboards, mit denen Sie Ihre Workday-Implementierung analysieren und verwalten können. Sie können die Adoption-Dashboards mit Berichten und Aufgaben konfigurieren, damit Ihre Administratoren und Implementierer Tools für die Verwaltung ihrer Workflows erhalten.

Sie können Folgendes verwenden:

- Dashboard Adoption Planning , um die Adoption von Features im Bericht What's New in Workday zu verwalten.
- Onboarding-Dashboards, um die Aufgaben und Prozesse zu konsolidieren, die Sie für das Onboarding verwenden. Zu diesen Dashboards gehören:
 - Geschäftsprozesse für Onboarding konfigurieren
 - Sicherheit für übergeordnete Onboarding-Prozesse konfigurieren
 - Übergeordnete Prozesse für Onboarding konfigurieren
- End User Adoption - Dashboard , um Trends bei Geschäftsprozessen und Aktivitäten im Zusammenhang mit Mobilgeräten basierend auf Workday-Nutzungsmetriken anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Functional Areas.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiviert für den funktionalen Bereich „Adoption“.
Sicherheit: *Sicherheitskonfiguration* im funktionalen Bereich „System“.
2. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
3. Öffnen Sie den Bericht Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich.
Wählen Sie *Adoption* aus der Werteliste Funktionaler Bereich .
Sicherheit: *Security Configuration* und *Security Activation* im funktionalen Bereich „System“.
4. In den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie wählen Sie auf jedem Adoption-Domänenregister die Option Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren.
5. In den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie für jedes Register für Adoption-Domänen wählen Sie Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Bearbeitungsberechtigungen.
Fügen Sie für jede Sicherheitsdomäne Sicherheitsgruppen hinzu und gewähren Sie Berechtigungen, die am besten für Ihre Organisation geeignet sind.
6. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
7. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten.
Wählen Sie für jedes Adoption-Dashboard Bearbeiten , um Berechtigungen zu gewähren und Worklets und Aufgaben hinzuzufügen, die am besten zu Ihrer Organisation passen.
Sicherheit: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Autorisierte Benutzer können die Adoption-Worklets zu ihrer Home-Seite hinzufügen und dann auf verfügbare Adoption-Dashboards zugreifen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Dashboard „Adoption Planning“](#). auf Seite 272

Konzept: [Adoption Navigator: Onboarding Dashboard](#)

Konzept: [Dashboard „Endbenutzer-Adoption“](#). auf Seite 273

Aufgaben

Schritte: [Workday-Nutzungsmetriken einrichten](#) auf Seite 277

[Dashboard-Menüs hinzufügen](#) auf Seite 359

[Worklets einrichten](#) auf Seite 364

Adoption-Elemente erstellen

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Sicherheit: Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Adoption-Elemente erstellen, um die kurz- oder langfristige Adoption von Features zu planen. Erstellen Sie Adoption-Elemente aus Inhalten im Dashboard „Adoption Planning“, um Deployment-Informationen für Ihr Unternehmen zu verfolgen und darzustellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Adoption-Element erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Überlegungen
Art	Wählen Sie eine Art aus, um das Adoption-Element zu kategorisieren. Beispiel: Wählen Sie <i>Neues Feature</i> für ein Was-ist-neu-Element, das Sie implementieren möchten.
Prioritätsevaluierung	Priorisieren Sie Ihre Adoption-Elemente mit Labels, die ihre Wichtigkeit widerspiegeln. Sie können auch benutzerdefinierte Labels für die Priorität erstellen, die den Anforderungen Ihrer Organisation entsprechen.
Status	Der Status, den Sie für ein Adoption-Element festlegen, bestimmt, wo es angezeigt wird. Beispiel: Wählen Sie <i>In Backlog</i> , um ein Element in den Backlog zu verschieben und in der Aufgabe Adoption-Backlog verwalten zu verwalten.

Feld	Überlegungen
Inaktiv	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Inaktiv , um ein Element zu deaktivieren, damit es nicht im Backlog angezeigt wird.
Benutzerdefinierte Daten und Releases	Verwenden Sie die Felder Benutzerdefiniertes Datum 1 und Benutzerdefiniertes Datum 2, um einen eindeutigen Zeitrahmen für das Deployment zu erstellen. Verbinden Sie Ihr Deployment mit einem für Ihr Unternehmen eindeutigen Release, indem Sie folgende Schritte ausführen: • Sie öffnet die Aufgabe Adoption-Kunden-Releases verwalten . • Verwenden Sie das Feld Customer Release im Abschnitt Roadmap der Aufgabe.
Was-ist-neu-Referenz	Verwenden Sie diese Werteliste, um Links zwischen Ihrem Adoption-Element und den Versionshinweisen zu erstellen, die im Bericht What's New in Workday veröffentlicht werden.

3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe What's New Item Actions, um eine große Anzahl von Adoption-Elementen für Features zu erstellen, die im Bericht What's New in Workday dokumentiert sind.

Nächste Maßnahme

Führen Sie den Bericht View All Adoption Items aus, um Ihre Adoption-Elemente anzuzeigen.

Organisieren Sie Ihre Adoption-Elemente, indem Sie sie mithilfe der Aufgaben Adoption-Backlog verwalten oder Adoption-Roadmap verwalten in einer Roadmap oder einem Backlog positionieren. Siehe [Konzept: Feature-Adoption](#).

Konzept: Feature-Adoption

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Verwenden Sie das Dashboard Adoption Planning , um zu informieren, welche Adoption-Elemente Sie erstellen möchten:

- Roadmap-Pläne mit hoher Priorität.
- Rückstände mit niedriger Priorität.

Erstellen Sie flexible und detaillierte Pläne für die Implementierung, die im Dashboard „Adoption Planning“ angezeigt werden, einschließlich:

- Ereignisse wie Workday Rise-Präsentationen.
- Informationen zu neuen Features aus Berichten wie What's New in the Last 7 Days.
- Service Update Notes, verknüpft mit dem Bericht Was ist neu ?
- Ihre Unternehmensereignisse in Bezug auf Workday-Releases und -Ereignisse.

Erstellen und bearbeiten Sie Adoption-Elemente mit den folgenden Aufgaben:

- Adoption-Element erstellen
- Adoption-Element bearbeiten

Bearbeiten und verwalten Sie mehrere Adoption-Elemente mit folgenden Aufgaben:

- Adoption-Backlog verwalten
- Adoption-Roadmap verwalten

Prioritäten und Status

Erstellen Sie detaillierte Adoption-Pläne, indem Sie den Adoption-Elementen Prioritäten und Status hinzufügen. Mithilfe dieser Labels können Sie Ihre Adoption-Elemente kategorisieren und organisieren. Sie können diese Details verwalten, wenn Sie Adoption-Elemente erstellen und bearbeiten.

Feld	Beschreibung
Priorität	Priorisieren Sie Adoption-Elemente basierend auf Details wie "Wert" und "Geschäftsrisiko".
Status	Status identifizieren Workflows für das Deployment. Um Elemente zum Backlog hinzuzufügen, weisen Sie folgende Statuswerte zu: • <i>Im Backlog</i> • <i>Wird geprüft</i> • <i>Priorisiert</i> Um Elemente zu Ihrer Roadmap hinzuzufügen, weisen Sie diese Statuswerte zu: • <i>In Roadmap</i> • <i>Abgegrenzt</i> Anmerkung: Wenn Sie einen der folgenden Status zuweisen, wird Ihr Adoption-Element archiviert: • <i>Abgeschlossen</i> • <i>Duplizieren</i> • <i>Nicht einführen</i> Durch die Archivierung eines Adoption-Elements kann nicht mehr über das Dashboard Adoption Planning darauf zugegriffen werden. Sie müssen ein Opt-in für den Adoption Planning Hub setzen, um Ihre archivierten Adoption-Elemente anzuzeigen. Siehe: Schritte: Adoption Planning Hub einrichten auf Seite 257.

Details zu Adoption-Elementen anpassen

Verwenden Sie die folgenden Aufgaben, um Labels für Adoption-Elemente zu erstellen:

- Adoption-Prioritäten verwalten
- Adoption-Status verwalten
- Adoption-Arten verwalten

Sie können auch die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten verwenden und *Adoption Items* auswählen, um benutzerdefinierte Labels für Datumsbereiche für unternehmensspezifische Planungsanforderungen zu erstellen.

Adoption-Elemente organisieren und bearbeiten

Verwenden Sie die Aufgabe Adoption-Backlog verwalten oder Adoption-Roadmap verwalten , um Adoption-Elemente je nach Einsatzort zu organisieren. Beispiel: Verwenden Sie den Backlog, um Adoption-Elemente mit niedrigerer Priorität zu verfolgen, und die Roadmap, um Adoption-Elemente aufzudecken, die sofortige oder anstehende Aktionen erfordern. Um Posten in die Roadmap zu verschieben, müssen Sie die Felder Geplantes Startdatum, Geplantes Enddatum und Zugewiesen an des Postens ausfüllen.

Der Bericht Zeitachse für Adoption-Roadmap anzeigen organisiert Adoption-Elemente in Ihrer Roadmap in einem Gantt-Diagramm. Sie können auf ein Element auf der Zeitachse klicken, um es zu bearbeiten, zu löschen oder in den Backlog zu verschieben.

Sie können auch die Aufgabe Adoption-Backlog verwalten oder Adoption-Roadmap verwalten verwenden, um Adoption-Elemente zu bearbeiten. Wählen Sie Adoption-Elemente aus und klicken Sie auf Elemente für Adoption-Bearbeitung , um Adoption-Elemente massenhaft oder einzeln zu bearbeiten.

Konzept: Dashboard „Adoption Planning“.

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Das Dashboard Adoption Planning wird über die *Domäne Dashboard: Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“ gesichert.

Mithilfe dieses Dashboards können Sie Einblicke in Ihre aktuelle Nutzung von Workday erhalten und fundierte Entscheidungen bei der Einführung von Features treffen.

Sie können die Aufgabe Dashboards verwalten verwenden, um das Dashboard Adoption Planning zu konfigurieren. Siehe [Dashboard-Inhalte konfigurieren](#).

Workday stellt die folgenden Berichte als Worklets bereit, die Sie zum Dashboard „Adoption Planning“ hinzufügen können:

Worklet	Beschreibung
Zurückziehen von Features	Zeigt Daten aus den Rentensparplänen unter What's Retireing im Release Center an, die für Ihren Mandanten spezifisch sind. Wir aktualisieren diesen Bericht für jedes Release.
Was ist neu?	Zeigt das Release Center an, in dem Sie im Abschnitt Was diese Woche geändert hat die Option Korrekturen auswählen kann.
Was ist neu - Letzte 7 Tage?	Zeigt die im Bericht What's New in Workday enthaltenen Daten für die letzten 7 Tage an.
Was ist neu - Letzte 6 Monate?	Zeigt die im Bericht What's New in Workday enthaltenen Daten der letzten 6 Monate an.

Anmerkung: Das Worklet Retireing Features wird automatisch aktiviert, wenn das Dashboard maximal 5 Worklets enthält. Wenn im Dashboard sechs oder mehr Worklets aktiviert sind, müssen Sie das Worklet Retireing Features in der Aufgabe Dashboards verwalten aktivieren.

Sie können auch folgende Aufgaben zu Ihrem Dashboard „Adoption Planning“ hinzufügen:

- Adoption-Element erstellen
- Adoption-Backlog verwalten
- Adoption-Roadmap verwalten
- Zeitachse für Adoption-Roadmap anzeigen

Workday bietet auch Berichte und Dashboards, z. B. das Dashboard „Nutzungsmetriken“ (gesichert über die Domäne Workday *Usage Metrics* im funktionalen Bereich „System“). Verwenden Sie dieses Dashboard, um einen Drilldown zu Nutzungsmetriken durchzuführen, z. B.:

- Verwendung von HR- und Vergütungsfunktionen am Monatsende
- Verwendung der Finanzfunktionalität am Monatsende

Workday empfiehlt, folgenden Gruppen Sicherheitszugriff zu gewähren:

- Business Process Administrators
- HR Administrators.
- Berichtsadministratoren
- Sicherheitsadministratoren

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboard „Endbenutzer-Adoption“](#). auf Seite 273

Aufgaben

[Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#) auf Seite 358

[Dashboard-Menüs hinzufügen](#) auf Seite 359

Konzept: Dashboard „Endbenutzer-Adoption“.

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Mit dem Endbenutzer-Adoption-Dashboard können Sie Geschäftsprozesse und mobile Workday-Nutzungsmetriken sowie Analyseberichte anzeigen. Sie können diese Insights verwenden, um Trends bei Endbenutzeraktivitäten zu erkennen und die Planung Ihrer Feature-Adoption zu unterstützen.

Workday fügt folgende Berichte in das Menü „Dashboard für Endbenutzer-Adoption“ ein, mit denen Sie die mobile Nutzung analysieren können:

- Anmeldungen nach Gerät
- Verwendung der mobilen App

Workday fügt außerdem folgende Worklets im Dashboard hinzu:

- Nutzungstrends für mobile App
- Eindeutige Anmeldungen nach Gerätetrends
- Geschäftsprozessinitiierungstrends

Um auf Berichtsdaten für diese Worklets zugreifen zu können, müssen Sie Zugriff auf folgende Domänen haben:

- *Workday Usage Metrics* im funktionalen Bereich „System“.
- *Dashboard: End User Adoption* im funktionalen Bereich „Adoption“.

Öffnen Sie die Aufgabe Dashboards verwalten , um die Worklets für das Endbenutzer-Adoption-Dashboard zu konfigurieren und auszuwählen, welche Berichte im Menü angezeigt werden. Nachdem Sie das Dashboard konfiguriert haben, können Sie es optional als Worklet zu Ihrer Home-Seite oder zum Dashboard-Menü „Adoption Planning“ hinzufügen.

Workday empfiehlt, folgenden Gruppen Sicherheitszugriff zu gewähren:

- Implementierer
- Workday Insight-Berichtsbenutzer.
- Sicherheitsgruppe für Workday Insights.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Dashboards und Landingpages einrichten](#) auf Seite 358

[Dashboard-Menüs hinzufügen](#) auf Seite 359

Beispiel: Adoption-Element für Roadmap erstellen

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie aus mehreren Features im Bericht What's New in Workday ein einzelnes Adoption-Element für Ihre Roadmap erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind HR Administrator mit 6 Monaten an neuen Zusatzleistungsfunktionen im Bericht What's New in Workday, die Sie einführen müssen. Sie möchten Folgendes tun:

- Gruppieren Sie die zugehörigen Zusatzleistungs-Features in einem einzelnen Adoption-Element.
- Fügen Sie das Adoption-Element zu Ihrer Roadmap hinzu.
- Weisen Sie das Adoption-Element einem Manager zu.
- Legen Sie als Frist für die Adoption den 1. November 2019 fest.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Was-ist-neu-Element - Aktionen .
2. Geben Sie im Abschnitt Was-ist-neu-Element - Aktionen Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Von	08.03.2019
Bis	08.09.2019
Funktionaler Bereich	<i>Zusatzleistungen</i>

3. Klicken Sie auf Suchen.
4. Um den Bericht Was-ist-neu-Elemente so zu filtern, dass nur die Features angezeigt werden, die eingerichtet werden müssen, klicken Sie auf den Spalten-Header Setup-Aufwand und geben Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Filterbedingung	<i>is</i>
Wert	<i>Setup Required</i>

5. Klicken Sie auf Filter.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen oben im Bericht Was-ist-neu-Elemente .
Mit diesem Kontrollkästchen können Sie alle Elemente im Bericht auswählen.
7. Wählen Sie im Abschnitt Aktionen die Option Adoption-Element für Gruppe erstellen und klicken Sie auf OK.
8. Geben Sie im Abschnitt Posten Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Name	<i>Zusatzleistungen</i>

Option	Bezeichnung
Zugewiesen an	Robert Hsing
Art	<i>Neues Feature</i>
Status	<i>In Roadmap</i>
Funktionaler Bereich	<i>Zusatzleistungen</i>

9. Geben Sie im Abschnitt Roadmap Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Geplantes Startdatum	01.10.2019
Geplantes Enddatum	01.11.2019

10. Geben Sie im Abschnitt Prioritätsevaluierung Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Priorität	<i>Hoch</i>
Setup-Aufwand	<i>Setup Required</i>

11. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Das von Ihnen erstellte Adoption-Element befindet sich in Ihrer Roadmap.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie ein neues Roadmap-Adoption-Element für Ihre Nicht-Workday-Projekte.

Öffnen Sie den Bericht Zeitachse für Adoption-Roadmap anzeigen, um Ihr Adoption-Element „Zusatzleistungen“ in einem Gantt-Diagramm anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Feature-Adoption](#) auf Seite 270

Konzept: [Dashboard „Adoption Planning“](#) auf Seite 272

Aufgaben

[Adoption-Elemente erstellen](#) auf Seite 269

Beispiel: Backlog-Adoption-Elemente erstellen

Anmerkung: Wir planen, diese Version von Adoption Planning in 2026R1 einzustellen. Workday empfiehlt, den Adoption Planning Hub in Ihrem Produktionsmandanten zu aktivieren, bevor Sie die Funktion einstellen. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Adoption Planning Hub](#) auf Seite 254.

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die Features mit niedriger Priorität aus dem Bericht What's New in Workday zu Ihrem Backlog für Adoption-Elemente hinzufügen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind HR Administrator mit 6 Monaten an neuen Features im Bericht What's New in Workday . Sie möchten diese Features als einzelne Elemente zu Ihrem Adoption-Backlog hinzufügen.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Adoption Planning* im funktionalen Bereich „Adoption“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Was-ist-neu-Element - Aktionen .
2. Geben Sie im Abschnitt Was-ist-neu-Element - Aktionen Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Von	08.03.2019
Bis	08.09.2019
Funktionaler Bereich	<i>Erweiterte Vergütung</i>

3. Klicken Sie auf Suchen.
4. Um den Bericht Was-ist-neu-Elemente so zu filtern, dass nur die Features angezeigt werden, die eingerichtet werden müssen, klicken Sie auf den Spalten-Header Setup-Aufwand und geben Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Filterbedingung	<i>is</i>
Wert	<i>Setup Required</i>

5. Klicken Sie auf Filter.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen oben im Bericht Was-ist-neu-Elemente .
Mit diesem Kontrollkästchen können Sie alle Elemente im Bericht auswählen.
7. Wählen Sie im Abschnitt Aktionen die Option Adoption-Element erstellen für jeden und klicken Sie auf OK.
8. Geben Sie im Abschnitt Posten Folgendes ein:

Option	Bezeichnung
Name	änderungen
Art	<i>Neues Feature</i>
Status	<i>Im Backlog</i>

9. Klicken Sie auf OK.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Adoption-Backlog verwalten , um ein Adoption-Element aus Ihrem Backlog in Ihre Roadmap zu verschieben.

Wenn neue Features im Bericht Was ist neu in den letzten 7 Tagen angezeigt werden, führen Sie einen Drilldown für den Wert in der Spalte Setup erforderlich durch. Sie können diese Elemente dann in den möglichen Aktionen zu Ihrem Backlog hinzufügen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Feature-Adoption](#) auf Seite 270

Konzept: [Dashboard „Adoption Planning“](#). auf Seite 272

Aufgaben

[Adoption-Elemente erstellen](#) auf Seite 269

Workday-Nutzungsmetriken

Schritte: Workday-Nutzungsmetriken einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für den Zugriff auf Berichte und E-Mails zu Workday-Nutzungsmetriken erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe und erteilen Sie Berechtigungen für die Sicherheitsdomänen von Workday Usage Metrics.

Workday berechnet die Metriken am ersten Sonntag im Monat und stellt die Daten zur Verfügung, wenn der Berechnungsjob abgeschlossen ist. Damit der Berechnungsjob für Ihren Mandanten erfolgreich ausgeführt wird, muss sich ein Mitarbeiter in der von Ihnen erstellten Sicherheitsgruppe befinden. Wenn zum ersten Sonntag des Monats kein Mitarbeiter in der Sicherheitsgruppe ist, wird der Berechnungsjob nicht ausgeführt. Um die monatliche E-Mail zum Workday-Nutzungsmetriken zu erhalten, dürfen Sie außerdem die Workday-E-Mail-Adresse in Ihrem Netzwerk nicht blockieren.

Prozedur

1. [Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Konfigurieren Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe, damit Benutzer Daten zu Workday-Nutzungsmetriken anzeigen können.
2. Öffnen Sie den Bericht Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich.
Sicherheit: *Security Configuration* und *Security Activation* im funktionalen Bereich „System“.
3. Wählen Sie *System* aus der Werteliste Funktionaler Bereich .
4. In den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie für diese Domänen wählen Sie Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren:
 - *Workday-Nutzungsmetriken*
 - *Workday-Nutzungsmetriken - E-Mail*
 - *Workday-Nutzungsmetriken - E-Mail erneut ausführen*
5. In den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie wählen Sie für jede Domäne von Workday Usage Metrics Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Bearbeitungsberechtigungen.
Fügen Sie für jede Sicherheitsdomäne Ihre benutzerbasierte Sicherheitsgruppe für Nutzungsmetriken hinzu und erteilen Sie zusätzliche Berechtigungen, die am besten für Ihre Organisation geeignet sind.
Wenn Sie die Sicherheitsgruppen „*Workday Insight Security Group*“ (automatisch erstellt) oder „*Workday Insight Report Users*“ (automatisch erstellt) anzeigen können, entfernen Sie keine der beiden Sicherheitsgruppen.
6. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

Nächste Maßnahme

Führen Sie den Bericht Statusbericht für Workday-Nutzungsmetriken aus, um den Status Ihrer Sicherheitsberechtigungen für Nutzungsmetriken zu prüfen.

relatedlinks

Aufgaben

[Edit Domain Security Policies](#)

Referenz

[Referenz: Statuswerte für Workday-Nutzungsmetriken](#) auf Seite 279

Konzept: Workday-Nutzungsmetriken

Workday Usage Metrics ist ein Feature, das Daten dazu bereitstellt, wie Ihr Unternehmen seine Workday-Investition nutzt. Workday-Nutzungsmetriken helfen Ihren Führungskräften, Workday-Administratoren und HR-Analysten, Folgendes zu verstehen:

- Tiefe, Breite und Verarbeitungsvolumen Ihres Mandanten.
- Aktuell verwendete Anwendungsfunktionalität
- Optionen, um Workday optimal zu nutzen.

Mit Daten zu Nutzungsmetriken können Sie bessere Entscheidungen zur Optimierung Ihrer Workday-Implementierung treffen.

Die Daten der Nutzungsmetriken umfassen:

Daten	Beschreibung
Auslastungsdaten	Zeigen Sie an, welche bestimmte Workday-Funktion verwendet wird.
Unternehmensstatistik	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Struktur und Arbeitsabläufe Ihrer Organisation, z. B.: • Aktive Mitarbeiter. • Abwesenheitsarten • Anzahl der Projekte.
Systemstatistiken	Zeigen Sie Berichte zu Vorgängen an, die speziell für Ihre Workday-Nutzung gelten, z. B. die Anzahl folgender Vorgänge: • Benutzerdefinierte Berichte • Benutzerdefinierte Worklets. • Berechnete Felder
Geschäftsaktivitäten	Zeigen Sie die Geschäftsaktivitäten an, die im Laufe des Monats in folgenden Bereichen stattgefunden haben: • Personalbesetzung. • Vergütung. • Zusatzleistungsereignisse
Systemaktivitäten	Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Workday-Aktivitäten, z. B. die Anzahl der folgenden Aktivitäten: • Anmeldesitzungen. • Kennwortänderungen. • Integration wird ausgeführt.

Reporting

Wenn Sie die Sicherheit für Workday-Nutzungsmetriken einrichten, führt Workday monatliche Berechnungen für die Daten Ihrer Produktionsmandanten als Hintergrundprozess durch. Workday stellt diese Daten am ersten Sonntag des Monats zur Verfügung. Damit der Berechnungsjob für Ihren Mandanten erfolgreich ausgeführt wird, muss sich ein Mitarbeiter in der von Ihnen erstellten Sicherheitsgruppe befinden. Wenn zum ersten Sonntag des Monats kein Mitarbeiter in der Sicherheitsgruppe ist, wird der Berechnungsjob nicht ausgeführt. Um die monatliche E-Mail zum Workday-Nutzungsmetriken zu erhalten, dürfen Sie außerdem die Workday-E-Mail-Adresse in Ihrem Netzwerk nicht

blockieren. Um Berechnungen von Nutzungsmetriken für einen vorherigen Monat erneut auszuführen, müssen Sie ein Serviceticket öffnen.

Sobald die Daten verfügbar sind, können autorisierte Benutzer Folgendes tun:

- Workday-Nutzungsmetrikenanzeigen (), der Nutzungsmetriken für einen angegebenen Monat anzeigt. Dieser Bericht zeigt keine Daten vor 2012 oder ab dem Datum an, an dem Sie ein Opt-in gesetzt haben, je nachdem, welches Datum später liegt.
- Öffnen Sie den Bericht „Workday-Nutzungstrends“, um Nutzungsdatentrends über eine ausgewählte Zeitperiode anzuzeigen.
- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte mit der Berichtsdatenquelle (RDS) Workday Usage Metrics .
- Erstellen Sie mit der Berichtsdatenquelle Workday Usage Metrics (Historical) benutzerdefinierte Berichte zu Trenddaten.
- Sie erhalten E-Mails zu Workday-Nutzungsmetriken.

Die Berichte und Berichtsdatenquellen von Workday-Nutzungsmetriken sind in Ihren Produktions- und Sandbox-Mandanten verfügbar. Werte für Nutzungsmetriken sind nur in Ihrem Produktionsmandanten verfügbar.

E-Mails

Die E-Mail zu den Workday-Nutzungsmetriken wird am ersten Sonntag des Monats übermittelt. Workday sendet die E-Mail mit den Nutzungsmetriken an autorisierte Benutzer, die in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie *Workday Usage Metrics Emails* enthalten sind. Diese E-Mail enthält:

- Eine Teilmenge von Metriken.
- Links zu Metrikbeschreibungen.
- Links zu Berichten zu Nutzungsmetriken.

Wenn Workday die Logik für vorhandene Metriken aktualisiert, sendet Workday eine E-Mail mit neu berechneten Workday-Nutzungsmetriken an die Benutzer in der Domäne *Workday Usage Metrics Rerun Emails* . Workday kann Metriken aus bis zu einem Jahr oder dem Datum Ihres Opt-ins für Workday-Nutzungsmetriken neu berechnen. Je nachdem, welcher Zeitpunkt später liegt.

Referenz: Statuswerte für Workday-Nutzungsmetriken

Der Bericht Status der Workday-Nutzungsmetriken zeigt den Status der Berechtigungen für das Anzeigen von Berichten zu Nutzungsmetriken und für den Empfang von E-Mails zu Nutzungsmetriken an.

Beim Status " *Nein* " oder " *Keine* " sind folgende Informationen zu beachten:

Ausgabe	Auflösung
Die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Workday Usage Metrics ist aktiviert	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics</i> .
Benutzer, die Workday-Nutzungsmetriken - Berichte anzeigen dürfen	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics</i> .
Die Domänen-Sicherheitsrichtlinie "Workday Usage Metrics Emails" ist aktiviert	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics Emails</i> .
Benutzer, die den monatlichen E-Mail-Bericht zu Workday-Nutzungsmetriken empfangen dürfen	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics Emails</i> .
Die Domänen-Sicherheitsrichtlinie "Workday Usage Metrics Rerun Emails" ist aktiviert (optional).	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .

Ausgabe	Auflösung
Benutzer, die monatliche E-Mails zum erneuten Ausführen von Workday-Nutzungsmetriken erhalten dürfen (optional)	Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie <i>Workday Usage Metrics Rerun Emails</i> .

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Workday-Nutzungsmetriken einrichten](#) auf Seite 277

Machine Learning und Innovation Services

Aktivieren Sie das Feature für Innovation Services und die Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Innovation Services bietet Features, die Funktionen bieten, die über die Kernprodukte von Workday hinausgehen. Wenn es sich bei der Abonnementservice-Vereinbarung Ihres Unternehmens um die Main Service-Vereinbarung (MSA) handelt, können Sie auf diese Features nur über Innovation Services zugreifen. Um auf Innovation Services zuzugreifen, müssen Sie das Innovation Services Addendum (ISA) unterzeichnen. Anschließend können Sie die Features von Innovation Services mithilfe der folgenden Schritte aktivieren.

Einige Innovation Services-Features verwenden Machine Learning (ML) als Teil ihrer Funktionalität. Für diese Features müssen Sie auch den Datenbeitrag aktivieren, den Workday verwendet, um bessere ML-Ergebnisse in Features zu liefern.

Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, oder bitten Sie Ihren benannten Support-Ansprechpartner, eine Customer Success-Anforderung über [die Workday Community](#) zu öffnen, um das Auftragsformular zum Abonnement von Innovation Services zu erwerben und zu unterzeichnen.

Prozedur

1. Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Innovation Services“.

Siehe: [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Konfigurieren Sie die Domäne *Manage: Innovation Services* im funktionalen Bereich „Innovation Services“.
3. Öffnen Sie den Bericht Innovation Services and Data Selection Opt-In .
4. Aktivieren Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In das Kontrollkästchen für die Funktion, die Sie auf dem Register Available Services aktivieren möchten.
5. (Optional) Aktivieren Sie in der Aufgabe Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In die Kontrollkästchen für die Daten, die Sie in ML einfließen lassen möchten.

Unter [Referenz: Machine Learning-Datenbeiträge](#) finden Sie die Datenbeiträge, die für das Feature erforderlich sind.

Nächste Maßnahme

Sie können den Bericht Innovation Services Summary verwenden, um Ihre Datenbeiträge zu prüfen.

ML-Features, die Datenbeiträge erfordern, funktionieren in Ihrem Sandbox-Mandanten nicht korrekt. Um ML-Features zu testen, bevor Sie sie in Ihrem Produktionsmandanten bereitstellen, verwenden Sie Ihre Mandanten für die Sandbox-Vorschau oder -Implementierung.

Mit den folgenden Aufgaben können Sie Ihre Konfiguration in Ihrem Implementierungsmandanten testen:

- Wöchentliche Aktivierung von Machine Learning für Implementierungsmandanten verwalten
- On-Demand-Machine Learning-Aktivierung für Implementierungsmandanten ausführen

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

[Workday Community: Workday Innovation Services - Häufig gestellte Fragen](#)

Konzept: Workday AI für Kunden der universellen Hauptabonnementsvereinbarung

Für Kunden, die der UMSA (Universal Main Subscription Agreement) unterliegen, aktiviert Workday automatisch Datenbeiträge für Machine Learning-Features (ML) in Ihren gekauften SKUs. Sie können diese Datenbeiträge mit dem Bericht Datenbeitrag für Workday AI verwalten, der über die Domänen *Manage: Data for ML Features* und *View: Data for ML Features* im funktionalen Bereich „Innovation Services“ gesichert ist. Wenn Sie Datenbeiträge für ein ML-Feature deaktivieren, löscht Workday Ihre Daten innerhalb von 30 Tagen.

Anmerkung: Die Deaktivierung von Datenbeiträgen kann sich auf die Performance bestimmter ML-Features auswirken. Die Deaktivierung von Datenbeiträgen hat unterschiedliche Auswirkungen, von einer herabgestuften Oberfläche bis hin zu einem Feature, das überhaupt nicht funktioniert.

Datenbeitragsdetails

Mit dem Bericht AI Features Data Details können Sie die Datenbeiträge, die mit allen in Workday verfügbaren ML-Features verknüpft sind, gefiltert nach Produktlinie anzeigen.

Sie können den Bericht Intelligente Features verwenden, um nur die ML-Features und Datenbeiträge anzuzeigen, die für Ihre gekauften SKUs relevant sind.

ML-Feature-Benachrichtigungen

Sie können Benachrichtigungen zu anstehenden Änderungen an ML-Features aktivieren, indem Sie die Domäne *„AI Features and Third Party Notification“* im funktionalen Bereich „Innovation Services“ konfigurieren.

Mitglieder von Sicherheitsgruppen, die der Domäne *„AI Features and Third Party Notification“* zugeordnet sind, erhalten Benachrichtigungen zu folgenden Themen:

- Änderungen an Datenbeiträgen für vorhandene ML-Features.
- Zukünftige ML-Features, die für Ihre gekauften SKUs gelten.

ML-Features testen

ML-Features, die Datenbeiträge erfordern, funktionieren in Ihrem Sandbox-Mandanten nicht korrekt. Um ML-Features zu testen, bevor Sie sie in Ihrem Produktionsmandanten bereitstellen, verwenden Sie Ihre Mandanten für die Sandbox-Vorschau oder -Implementierung.

Mit den folgenden Aufgaben können Sie Ihre Konfiguration in Ihrem Implementierungsmandanten testen:

- Aktivierung des wöchentlichen Datenbeitrags für Implementierungsmandanten verwalten
- Aktivierung des On-Demand-Datenbeitrags für Implementierungsmandanten ausführen

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Streamlined Feature Adoption und die Workday AI Home-Seite](#)

[Workday Community: Workday AI Gateway](#)

Referenz: Assistent für Formularvervollständigung

Der Form Completion Assistant (Formular Completion Assistant) verwendet Machine Learning, um Antworten für Wertelisten basierend auf historischen Daten zu empfehlen, sodass Sie Aufgaben einfacher erledigen können. Workday bietet FCA-Unterstützung für Wertelisten in diesen Berichten und Aufgaben.

Sie können die FCA-Unterstützung für diese Wertelisten verwalten, indem Sie die Aufgabe Maintain Machine Learning Wertelistenempfehlungen öffnen.

Diese Tabellen veranschaulichen die Zuordnung zwischen von FCA unterstützten Wertelisten in Berichten und Aufgaben und ihren entsprechenden Feldern in der Aufgabe Wertelistenempfehlungen für Machine Learning verwalten .

Die FCA ist für UMSA-Abonnenten (Universelle Hauptabonnementsvereinbarung) optimiert, kann aber von allen Einkäufern relevanter SKUs verwendet werden.

- [Finanzmanagement](#) auf Seite 282
- [Learning](#) auf Seite 283
- [Entgeltabrechnung](#) auf Seite 283
- [Workday Payroll for USA](#) auf Seite 284
- [Workday Payroll for Canada](#) auf Seite 284
- [Ausgabenmanagement](#) auf Seite 285
- [Student](#) auf Seite 285
- [Zeiterfassung](#) auf Seite 286

Finanzmanagement

Bericht oder Aufgabe	Werteliste	Produktbereich	Kategorie	Feld
Ad-hoc-Banktransaktionen suchen	Unternehmen	Liquiditätsmanagement	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Kontoeinzahlungen für Kundenzahlung suchen Kundenrechnungen für Unternehmen suchen Kundenzahlungen suchen	Unternehmen	Forderungen	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Journalpositionen suchen Journale suchen	Unternehmen	Buchhaltung und Finanzen	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Lieferantenrechnungsanforderungen suchen Lieferantenrechnungen suchen Aktivitätsdetails für Lieferanten	Lieferanten	Kreditorenbuchhaltung	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten

Learning

Aufgabe	Werteliste	Kategorie
Alle Aufgaben zum Erstellen, Bearbeiten, Prüfen und Überarbeiten für Kurse und Programme Kursangebot planen	Kontakte	Inhalt
Alle Aufgaben zum Erstellen, Bearbeiten, Prüfen und Überarbeiten für Kurse, Programme und eigenständige Lerneinheiten	Sprachen	Inhalt
Alle Aufgaben zum Erstellen, Bearbeiten, Prüfen und Überarbeiten für Kurse, Programme und eigenständige Lerneinheiten	Themen	Inhalt
Kursangebot planen	Trainer	Inhalt
Kursangebot planen	Standort	Inhalt
Ablaufdatum von Learning-Datensätzen zurücksetzen	Linienorganisation	Compliance
Learning-Zuweisung aufheben	Learning-Organisationen	Compliance

Entgeltabrechnung

Kategorie	Werteliste	Produktbereich	Aufgabe oder Bericht
Kostenallokationen	- Unternehmen für Kostenzurechnung - Bezug - Stellenbeschränkung - Mitarbeiter		Kostenallokationen zuweisen
Off-Cycle-Zahlungen	- Bankkonto - Entgeltkomponente - Grund		- Manuelle Zahlung für Mitarbeiter ausführen - On-Demand-Zahlung für Mitarbeiter ausführen
Anpassungen für Entgeltbuchung	- Änderungsgrund - Mitarbeiter		Anpassung für Entgeltbuchung erstellen
Eingabe für Entgeltabrechnung	- Entgeltkomponente - Entgeltkomponente - Abrechnungsschnittstelle - Ausführungskategorie		- Eingabe für Entgeltabrechnung hinzufügen - Eingabe für Entgeltabrechnung

Kategorie	Werteliste	Produktbereich	Aufgabe oder Bericht
			nach Ergebnis hinzufügen - Eingabe für Entgeltabrechnung nach Mitarbeiter hinzufügen - Eingabe für Entgeltabrechnung bearbeiten - Eingabe für externe Entgeltabrechnung für Mitarbeiter verwalten
Vorgeschlagene Abrechnungsgruppe	- Vorgeschlagene Abrechnungsgruppe - Vorgeschlagene Abrechnungsgruppe - Zusätzliche Entgeltabrechnungsdaten - Abrechnungsschnittstelle		- Zusätzliche Entgeltabrechnungsdaten - Abrechnungsgruppe zuweisen
Entgeltberechnung ausführen	Abrechnungslaufgruppe und/oder Abrechnungsgruppendedetails		Entgeltberechnung ausführen
Steuermeldeberichte	- Unternehmen (Periodischer Mitarbeiterbericht) - Lohnsteuerbehörde (Periodischer Mitarbeiterbericht)		Periodische Daten für Steuermeldung für Mitarbeiter

Workday Payroll for USA

Kategorie	Werteliste	Aufgabe oder Bericht
US-Quellensteuerbeschluss für Mitarbeiter erfassen	Art der Pfändung für Gläubiger	US-Quellensteuerbeschluss für Mitarbeiter erfassen

Workday Payroll for Canada

Bericht oder Aufgabe	Feld	Produktbereich
Ergebnisse für ROE-Historie für vorherige Periode abrechnen	Unternehmen	ROE
ROE-Daten für Ereignisse erstellen	- Unternehmen - Abrechnungsgruppe - Kriterien zur ROE-Erstellung	ROE

Bericht oder Aufgabe	Feld	Produktbereich
CAN – Pfändungsbeschluss für Mitarbeiter erfassen	Abzugsberechtigter	Pfändungsbeschlüsse
Ergebnisse für ROE-Historie für vorherige Periode	Unternehmen	ROE
Zu revidierende ROEs anzeigen	- Unternehmen - Abrechnungsgruppe	ROE

Ausgabenmanagement

Bericht oder Aufgabe	Werteliste	Produktbereich	Kategorie	Feld
Spesenabrechnungen suchen	Unternehmen	Spesen	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Bestandssaldo suchen Bestandstransaktionen suchen	Standort	Inventory	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Vorratsinventur suchen.	Unternehmen	Inventory	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten
Eingänge suchen Bedarfsanforderungen suchen Hauptbuch-Detail	Unternehmen	Beschaffung	Andere Berichte, Aufgaben und Geschäftsobjekte	Wertelisten in Standardberichten

Student

Bericht oder Aufgabe	Werteliste	Produktbereich	Kategorie	Feld
Studentenanmerkung hinzufügen	Anmerkungsthema	Student	Campus-Engagement	Anmerkungsthema
Testergebnis hinzufügen	Testen	Student	Zulassungen	Testen
Selektionsregel für Studenten erstellen	Akademische Einheit	Student	Academic Foundation	Akademische Einheit
Selektionsregel für Studenten erstellen	Art der Selektionsregel	Student	Academic Foundation	Art der Selektionsregel
Kosten der Teilnahme bearbeiten	Akademische Periode	Student	Finanzhilfe	Akademische Periode

Bericht oder Aufgabe	Werteliste	Produktbereich	Kategorie	Feld
Finanzhilfe gesamt bearbeiten	Zuwendungen	Student	Finanzhilfe	Zuwendungen
Studentenfinanzprozess nach Periode ausführen	Akademisches Jahr	Student	Finanzen	Akademisches Jahr

Zeiterfassung

Bericht oder Aufgabe	Werteliste	Kategorie	Feld
Einchecken	Zeitart	Zeiterfassung	Zeitart
Zeit bearbeiten und genehmigen			
Zeiterfassung nach Art	Zeitart	Zeiteingabe	Zeitart
Zeiterfassung nach Woche			
Zeitblock-Mikrobearbeitung			
Schnellhinzufügung			

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Assistent für Formularabschluss](#)

Referenz: Machine Learning-Datenbeiträge

Basierend auf der Abonnementservicevereinbarung Ihres Unternehmens müssen Sie für diese Features Ihre Mandantendaten beisteuern, um die Vorteile von Machine Learning zu maximieren.

- [Anwendungsübergreifende Services: intelligent Core Generally Available Features](#)
- [Financials: Financial Management Machine Learning GA Features](#)
- [Finanzen: Scannen von Belegen für Spesen](#)
- [HCM: HCM Machine Learning GA Features](#)
- [HCM: Workforce Management Machine Learning Services](#)
- [Payroll: Payroll Machine Learning GA Features](#)
- [People Experience: User Experience Machine Learning](#)
- [Ausgabenmanagement: Spend Management Machine Learning GA Features](#)

Anwendungsübergreifende Services: intelligent Core Generally Available Features

ML-Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
Machine Learning-Empfehlungen für Tätigkeit ändern	Benutzerdefinierte Organisationsdaten Linienorganisationsdaten Personalbesetzungsereignisdaten Worker Profile Data	Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorien „Linienorganisationsdaten“ und „Benutzerdefinierte Organisationsdaten“ nicht verfügbar.

Financials: Financial Management Machine Learning GA Features

Datenkategorie	Überlegung
Customer Payment Data	Um „Intelligent Customer Payment Matching“ zu aktivieren, müssen Sie in den letzten 30 Tagen über Transaktionsdaten für Kundenzahlungen verfügen. Diese Funktion bietet nur nützliche Empfehlungen, wenn Sie Kundenzahlungen in Workday verarbeiten.
Expense Protect	Um das Expense Protect-Feature zu verwenden, benötigen Sie mindestens 10.000 Spesenabrechnungspositionen in Ihrem Mandanten. Wenn Benutzer Spesen übermitteln, evaluiert Expense Protect diese automatisch, um Risikostufen, Empfehlungen und Insights bereitzustellen.
Journal Line Data	Bevor Sie das Feature „Insights zu Journalen“ verwenden können, benötigen Sie mindestens 12 Monate an vorhandenen historischer Daten.
Supplier Invoice Data	Sie können Machine Learning-Vorschläge für Ihre fünf am häufigsten verwendeten ausgewählten Elemente für die folgenden Worktags in Lieferantenrechnungspositionen aktivieren: • Kostenstelle • Standort • Region • Ausgabenkategorie Anmerkung: Nachdem Sie ein Opt-in für den Innovation Service gesetzt haben, müssen Sie die Worktag-Empfehlungen in Lieferantenrechnungsdokumenten im Abschnitt „Optionen für Lieferantenkonten“ in der Aufgabe „Mandanten-Setup bearbeiten - Financials“ aktivieren.
Debitorendaten	Um Empfehlungen für Gründe und Worktags für Kundenüberzahlungen zu aktivieren, benötigen Sie mindestens 3.000 historische Kundenüberzahlungen. Um Empfehlungen für Kundenrechnungspositionen zu aktivieren, benötigen Sie mindestens 3.000 Kundenrechnungen mit den Feldern „Ertragskategorie“ und „Verkaufsposten“.

Finanzen: Scannen von Belegen für Spesen

Datenkategorie	Überlegung
Receipt Scanning for Expenses	Sie können Belege in den Dateiformaten PDF, JPG, TIFF und PNG scannen.

HCM: HCM-ML-Features und Drittanbieter-Konnektoren GA

Um Machine Learning für diese Features zu aktivieren, müssen Sie den GA-Service „HCM ML Features and Third Party Connectors“ aktivieren und für jedes Feature einen Datenbeitrag aktivieren.

ML-Feature	ML-Kategorien für Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
ML for Worker Profile and Skills	- Skills Cloud - Skills Suggestions and Verification	- Job Requisition Data - Talent Profile Data - Worker Profile Data	- Workday empfiehlt, die Skills Cloud zu aktivieren, um die Kennnisdaten Ihrer Mitarbeiter zu verwalten. - Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorien „Talent Profile Data“ und „Job Requisition Data“ nicht verfügbar. - Obwohl dies nicht erforderlich ist, empfiehlt Workday ein Opt-in für Datenbeiträge für die Kategorien „Skills Cloud“, „Skills Suggestions“ und „Verification“.
ML for Recruiting	- Suggested Jobs for External Candidates - Suggested Skills for External Candidates - Suggested Skills for Job Requisitions	Job Requisition Data	Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorie „Job Requisition Data“ nicht verfügbar.

ML-Feature	ML-Kategorien für Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
ML for Learning Core	• Learning Skills Tagging • Machine Learning für Sie empfohlen • Empfehlungen für zugehörige Inhalte • Basierend auf Ihren zu entwickelnden Kenntnissen	Learning Data	• Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM, um das Worklet Empfehlungen für zugehörige Inhalte zu konfigurieren. • Verwenden Sie die Aufgabe Learning-Erfahrung verwalten, um die Worklets Basierend auf Ihren zu entwickelnden Kenntnissen und Machine Learning-Empfehlungen für Sie zu konfigurieren. • Sie müssen ein Opt-in für die Kategorie „Learning-Daten“ setzen, um das Worklet Basierend auf Ihren zu entwickelnden Kenntnissen zu verwenden. Workday stellt eine Nicht-Machine Learning-Version von Empfehlungen bereit, wenn Sie kein Opt-in dafür setzen. • Sie müssen ein Opt-in für die Kategorie „Learning-Daten“ setzen, um das Worklet Empfehlungen für zugehörige

ML-Feature	ML-Kategorien für Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
			Inhalte verwenden zu können. - Sie müssen ein Opt-in für die Kategorien Learning-Daten und Worker Profile Data setzen, um das Worklet Machine Learning Empfehlungen für Sie verwenden zu können. - Workday aktualisiert Machine Learning-Daten alle 24 Stunden von Montag bis Freitag.
ML for Talent Marketplace	Talent Marketplace	- Demografische Daten - Job Requisition Data - Learning Data - Projektdaten - Kenntnisdaten - Talent Opportunity Marketplace Data - Worker Profile Data	- Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorien „Job Requisition Data“ und „Talent Opportunity Marketplace Data“ nicht verfügbar. - Daten aus Talent Opportunity Marketplace und Mitarbeiterprofil sind erforderlich. Details zu den Features, die von diesen Datenkategorien abhängen, finden Sie unter Schritte: Talent Marketplace einrichten.
ML for Career Hub	Karriere-Hub	- Job Requisition Data - Learning Data	Sie müssen Karriere-Hub-Kunde sein und bestimmte

ML-Feature	ML-Kategorien für Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
		• Talent Opportunity Marketplace Data • Talent Profile Data • Worker Profile Data • Kennntnisdaten	Anforderungen erfüllen, um dieses Feature verwenden zu können. Wenden Sie sich an Ihren Customer Success Manager, um Informationen zum Karriere-Hub zu erhalten. • Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorien „Job Requisition Data“, „Talent Opportunity Marketplace Data“ und „Talent Profile Data“ nicht verfügbar. • Talent Profile Data und Worker Profile Data sind erforderlich. Details zu den Features, die von diesen Datenkategorien abhängen, finden Sie unter Schritte: Karriere-Hub einrichten.
ML für Manager-Hub	Manager Insights Hub	• Learning Data • Talent Opportunity Marketplace Data • Worker Profile Data	• Das Ausschließen von Ländern ist für die Kategorie „Talent Opportunity Marketplace Data“ nicht verfügbar. • Der Abschnitt „Vorgeschlagene Opportunitys“ des Manager-Hub verwendet

ML-Feature	ML-Kategorien für Feature	Opt-in-Datenkategorie	Überlegungen
			Machine Learning, um personalisierte Vorschläge zu machen. Um auf diese Funktion zuzugreifen, müssen Sie ein Opt-in für den Service „HCM Machine Learning GA Features“ und relevante Datenkategorien setzen sowie Skills Cloud und Interessen aktivieren.

Anmerkung: Wenn Sie die Skills Cloud über den Innovation Service „Workday Graph“ aktiviert haben, bleiben Ihre Datenauswahl und Ihre Skills Cloud-Konfiguration gültig.

Sie können den Bericht Innovation Service Data Details öffnen, um einen Drilldown für die Felder durchzuführen, die mit dem GA-Service „HCM ML Features and Third Party Connectors“ verknüpft sind.

HCM: Workforce Management Machine Learning Services

Datenkategorie	Überlegung
Time Configuration Data	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Workday-Feature „Zeitanomalie“ zu verwenden. - Workday aktualisiert die Daten, die zum Trainieren des Machine Learning-Modells verwendet werden, wöchentlich mit allen Zeiteingabevorlagen, Arbeitszeitkalendern und Zeitberechnungsdaten.
Mitarbeiterdaten	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Workday-Feature „Zeitanomalie“ zu verwenden. - Workday aktualisiert die Daten, die zum Trainieren des Machine Learning-Modells verwendet werden, wöchentlich mit einer begrenzten Anzahl an Organisations- und Tätigkeitsdaten für Mitarbeiter, die Zeit eingegeben haben.
Historical Schedule Block Data	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Workday-Feature „Zeitanomalie“ zu verwenden. - Workday aktualisiert die Daten, die zum Trainieren des Machine Learning-Modells

Datenkategorie	Überlegung
	verwendet werden, wöchentlich mit historischen Zeitplanblöcken für Mitarbeiter.
Worker Time and Absence Data	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Workday-Feature „Zeitanomalie“ zu verwenden. - Workday aktualisiert die Daten, die zum Trainieren des Machine Learning-Modells verwendet werden, wöchentlich mit den Daten zu Zeitblöcken aller Mitarbeiter, Zeitblockhistorie, Urlaubseingaben und Zeitprüfereignissen.
User Feature Delivery Data	- Sie können Daten in Ihrem Mandanten aus der Kategorie User Feature Delivery Data beisteuern, damit Workday Zeitanomalien erkennt. - Um zu sehen, welche Daten aus dieser Kategorie Sie beitragen, führen Sie den Bericht Innovation Service Data Details für Workforce Management Machine Learning Services aus. - Das Ausschließen von Ländern ist für diese Kategorie nicht verfügbar.

Payroll: Payroll Machine Learning GA Features

Wählen Sie Payroll: Payroll Machine Learning GA Features aus dem Feld Innovation Services Valid for Maintain Data Opt-In . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Opt-in für folgende Kategorien:

Datenkategorie	Überlegung
Anomale Ergebnisse der Entgeltabrechnung	Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können
Entgeltabrechnungsdaten	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können. - Wir empfehlen, dass Ihr Mandant mindestens sechs Abrechnungsperioden oder mehr historische Entgeltabrechnungsdaten hat, bevor Sie ein Opt-in für dieses Feature setzen. Dadurch wird sichergestellt, dass genügend Trainingsdaten für das Machine Learning-Modell vorhanden sind.
Entgeltabrechnungsdaten (Historisch)	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können. - Wir empfehlen, dass Ihr Mandant mindestens sechs Abrechnungsperioden oder mehr historische Entgeltabrechnungsdaten hat, bevor Sie ein Opt-in für dieses Feature

Datenkategorie	Überlegung
	setzen. Dadurch wird sichergestellt, dass genügend Trainingsdaten für das Machine Learning-Modell vorhanden sind.
Validierungen für Abrechnungsanomalien	Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können.
Vorherige Bundesstaaten für Ergebnisse der Entgeltabrechnung (Historisch)	- Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können. - Wir empfehlen, dass Ihr Mandant mindestens sechs Abrechnungsperioden oder mehr historische Entgeltabrechnungsdaten hat, bevor Sie ein Opt-in für dieses Feature setzen. Dadurch wird sichergestellt, dass genügend Trainingsdaten für das Machine Learning-Modell vorhanden sind.
Mitarbeiterdaten	Sie müssen Daten aus dieser Kategorie beisteuern, um das Feature "Workday Pay Anomalien" verwenden zu können.
P45-Steuerformular wird gescannt	Sie müssen diese Kategorie auswählen, um das Feature "Workday P45 Tax Form Scanning" verwenden zu können.

Anmerkung: Um die Funktion „Abrechnungsanomalien“ zu aktivieren und mandantendefinierte Modelle zu erstellen, müssen Sie ein Opt-in für die folgenden Kategorien setzen:

- Anomale Ergebnisse der Entgeltabrechnung
- Entgeltabrechnungsdaten
- Entgeltabrechnungsdaten (Historisch)
- Validierungen für Abrechnungsanomalien
- Vorherige Bundesstaaten für Ergebnisse der Entgeltabrechnung (Historisch)
- Mitarbeiterdaten

Wenn Sie diese Datenkategorien nicht auswählen, kann das Machine Learning-Modell nicht wie vorgesehen erstellt und bereitgestellt werden. Das Feature für Abrechnungsanomalien ist ohne diese Modelle nicht voll funktionsfähig.

Workday empfiehlt, kein Opt-out für den Innovation Service zu setzen, wenn Sie den Bericht Abrechnungsanomalien ausgeführt haben, um Vorhersagen anzuzeigen. Wenn Sie ein Opt-out setzen, wird das Feature deaktiviert und die Datensynchronisierung verursacht Probleme.

People Experience: User Experience Machine Learning

Datenkategorie	Überlegung
Von Workday generierte Benutzerinformationen	Workday zeigt die drei empfohlenen Aufgaben im Abschnitt Quicktasks auf der Home-Seite basierend auf folgenden Kriterien an: • Die Trends, die mandantenübergreifend auftreten.

Datenkategorie	Überlegung
	Benutzeraktivität in Ihrem Produktionsmandanten.
Artikel zum Knowledge Management	Sie können Daten in Ihrem Mandanten aus der Kategorie „Knowledge Management“-Artikel beisteuern, sodass Workday den Benutzern relevante Artikel empfehlen kann.
Suchabfrage	Sie können Daten in Ihrem Mandanten aus der Kategorie „Abfrage suchen“ beisteuern, um bei der Verwendung der Workday-Suche relevantere und personalisierte Suchergebnisse zu erhalten.

Ausgabenmanagement: Spend Management Machine Learning GA Features

Datenkategorie	Überlegung
Ausgabentransaktionsdaten	- Wenn Sie ein Opt-in gesetzt haben, bevor Workday eine Unterstützung für Bestellaufträge hinzugefügt hat, zeigt Workday das Kontrollkästchen Opt In to Additional Data an. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Daten für Bestellauftragsempfehlungen beizusteuern. - Wenn Sie ein Opt-out für Datenbeiträge durchführen, werden Ihre Daten von Workday innerhalb von zwei Wochen gelöscht.

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Workday Innovation Services](#)

Benachrichtigungen und Alerts

Schritte: Workday-Benachrichtigungen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Einstellungen für E-Mail-, Mobile Push- und SMS-Benachrichtigungen konfigurieren, um anzupassen, wie Workday Benachrichtigungen für Ihren Mandanten sendet.

Prozedur

1. [E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten](#) auf Seite 305.
2. (Optional) Richten Sie E-Mail-Analyse so ein, dass sie für Ihre E-Mail-Benachrichtigungen ausgeführt wird.
Siehe: [Schritte: E-Mail-Analyse einrichten](#) auf Seite 321.
3. (Optional) [Mobile Push-Benachrichtigungen einrichten](#) auf Seite 234.
4. (Optional) Richten Sie SMS-Benachrichtigungen in Ihrem Produktionsmandanten ein.
Siehe: [Schritte: Workday Messaging einrichten](#) auf Seite 343.
5. [Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 296.

- Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
Passen Sie Benachrichtigungseinstellungen an, z. B. E-Mail-Compliance und Benachrichtigungsübermittlung.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benachrichtigungen](#) auf Seite 300

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Schritte: Nachrichtenvorlagen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Nachrichtenvorlagen erstellen, die als Ausgangspunkt für die Konfiguration verschiedener Mitteilungen in Workday verwendet werden, um die Übermittlung einer konsistenten Nachricht an Ihre Zielgruppe zu erleichtern. Sie können Ihre Nachrichtenvorlagen auch in verschiedene Sprachen übersetzen, sodass Sie Ihren Empfängern Nachrichten in deren bevorzugter Sprache übermitteln können.

Prozedur

- [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Erstellen Sie segmentbasierte Sicherheitsgruppen und gewähren Sie ihnen Zugriff auf die Segmente *Notification Type Security Segment*, für die Sie Zugriff aktivieren möchten.
- Öffnen Sie die Aufgabe Nachrichtenvorlage erstellen .
Sie können nur eine Nachrichtenvorlage für die Benachrichtigungsart verwenden, die Sie auf dem Register Setup auswählen.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Message Templates* im funktionalen Bereich „System“.
- (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Nachrichtenvorlage übersetzen .
Übersetzen Sie Ihre Nachrichtenvorlage in andere Sprachen, damit Ihre Zielgruppenmitglieder die Nachricht in ihrer bevorzugten Sprache erhalten können.

Sicherheit: *Domäne Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Sie können die Vorlage beim Einrichten verschiedener Mitteilungen auswählen und den Inhalt einer einzelnen Mitteilung ändern. Workday führt den Inhalt der Nachrichtenvorlage mit der aktiven E-Mail-Vorlage für die ausgewählte Benachrichtigungsart zusammen.

Wenn Sie eine Nachrichtenvorlage übersetzen, sendet Workday die Nachricht in der bevorzugten Sprache des Empfängers für die Aufgaben Nachricht senden und Kampagnen erstellen , wenn Folgendes zutrifft:

- Sie haben die Nachrichtenvorlage in dieselbe Sprache übersetzt.
- Der Empfänger wählt eine bevorzugte Sprache aus. Empfänger, die keine bevorzugte Sprache auswählen, erhalten die Nachricht in der Basissprache der Nachrichtenvorlage.

Für Nachrichten, die mit der Aufgabe Geplante Verteilung erstellen gesendet werden, müssen Sie auch das Kontrollkästchen Übersetzung verwenden auf dem Register Setup der Aufgabe aktivieren.

Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Routing-Regeln können Sie angeben, welche Kanäle und Intervalle Workday verwendet, um Benachrichtigungen von Ihrem Mandanten zu senden. Sie können eine Routing-Regel für verschiedene Benachrichtigungsarten wiederverwenden, wodurch Sie Zeit und Mühe sparen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Routing-Regel für Benachrichtigungen erstellen .
2. (Optional) Wählen Sie aus der Werteliste Verwendung der Benachrichtigungsart eine Benachrichtigungsart aus, für die Sie die Regel ausschließlich anwenden möchten. Lassen Sie das Feld leer, um die Regel für jede Benachrichtigungsart verwenden zu können.
3. Klicken Sie auf Hinzufügen.
4. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Kanalintervalle sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kanal	Wählen Sie einen Benachrichtigungskanal aus, der von der Benachrichtigungsart verwendet werden soll.
Standardintervall	Wählen Sie aus, wie oft die Benachrichtigung gesendet werden soll. Wenn Sie <i>Stumm</i> als Benachrichtigungsart auswählen, sendet Workday keine Benachrichtigung an die Mitarbeiter, wenn diese Benachrichtigung ausgelöst wird. Workday zeigt die Benachrichtigung jedoch weiterhin auf der Benachrichtigungsseite eines Mitarbeiters an. Wenn Sie zu einer benutzerdefinierten Geschäftsprozessbenachrichtigung eine Kunden-SMTP-Konfiguration hinzufügen, wird die Von-Adresse in der Kunden-SMTP-Konfiguration als gesendete Von-E-Mail in der Benachrichtigung verwendet. Wenn Sie die Benachrichtigung zu einem benutzerdefinierten Geschäftsprozess jedoch für die Verwendung einer Routing-Regel mit dem Standardintervall <i>Täglich</i> konfigurieren, wird stattdessen die Von-Adresse in der Standard-SMTP-Konfiguration verwendet.
Zulässige Intervalle	Wählen Sie Intervalle aus, die Ihre Mitarbeiter in der Aufgabe Systemeinstellungen ändern als bevorzugtes Intervall für die Benachrichtigungsart auswählen können. Wenn Sie <i>Stumm</i> als Zulässiges Intervall auswählen, können Mitarbeiter eine Benachrichtigungsart stummblicken, auch wenn das Standardintervall <i>Sofort</i> oder <i>Täglich</i> lautet.

5. (Optional) Klicken Sie auf Hinzufügen , um zusätzliche Intervallregeln für einen anderen Benachrichtigungskanal zu erstellen.

Ergebnisse

Sie können die Routing-Regel aus der Werteliste Regel für Benachrichtigungsarten im Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen wählen.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Alerts konfigurieren und anzeigen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Notification Alerts* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen konfigurierbaren Alert basierend auf einem *benutzerdefinierten Berichterstellen*.

Sie können festlegen, dass der Alert wie folgt ausgeführt wird:

- Sofort
- Einmal zu einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Zeit.
- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Mit einer Abhängigkeit, die Sie basierend auf einem Trigger konfigurieren.
- Nach einem benutzerdefinierten, wiederkehrenden Zeitplan.

Sie können Alerts bearbeiten, die Sie erstellt haben, und Sie können Zeitplanungsinformationen für Alerts bearbeiten, die Sie nicht erstellt haben.

Um potenzielle Fehler zu vermeiden, konfigurieren Sie Alerts für die Berichtsarten Einfach oder Erweitert. Workday-Alerts unterstützen Folgendes nicht:

- Zusammengesetzte Berichte, die zwei oder mehr Matrixberichte enthalten.
- Aggregation für Matrixberichte.

Berücksichtigen Sie vor der Migration von Berichten die nachgelagerten Auswirkungen auf bearbeitete Berichte in Mandanten auf niedrigerer Ebene, damit Sie keine potenziellen Probleme migrieren. Workday empfiehlt, Berichte nach der Migration zu validieren und die nachgelagerten Auswirkungen auf Alerts und andere Prozesse zu berücksichtigen.

Wenn Sie Alerts, die einen benutzerdefinierten Bericht referenzieren, mit dem Object Transporter oder einem Webservice migrieren, kann ein Datenmigrationsfehler auftreten. Dieser Bericht kann vorkommen, wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht bearbeiten und eine Werteliste entfernen oder als "Nicht zur Laufzeit abfragen" konfigurieren. Wenn beim Migrieren von Alerts ein Fehler auftritt, korrigieren Sie die betroffenen Alerts, bevor Sie erneut versuchen, sie zu migrieren. Die Fehlermeldung bei der Migration von Object Transporter enthält Details zur Behebung des Problems.

Bei Alerts mit dem Status Abgelaufen oder Ausgesetzt können Sie den Alert bearbeiten und speichern, um Migrationsfehler zu beheben. Möglicherweise müssen Sie das zukünftige Enddatum des Alerts aktualisieren. Beispiel: Ein abgelaufener Alert hat ein Laufintervall von Tägliche Wiederholung. Aktualisieren Sie im Abschnitt Wiederholungszeitraum des Alerts das Enddatum in die Zukunft.

Wenn abgelaufene oder ausgesetzte Alerts nach der Bearbeitung und dem Speichern aktiv werden, stellen Sie sicher, dass Sie den Alert auf Ausgesetzt setzen, bevor Sie versuchen, die Migration durchzuführen. Nachdem der Alert erfolgreich zum Zielmandanten migriert wurde, stellen Sie sicher, dass sich der Alert noch im Status "Ausgesetzt" befindet. Wenn die Alerts im Zielmandanten den Status Aktiv haben, setzen Sie sie auf Ausgesetzt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Alert konfigurieren.
2. Wählen Sie einen Berichtsnamenaus.

Wählen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, der die Objekte zurückgibt, für die Sie einen Alert erstellen möchten. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht verwenden, der eine Werteliste enthält, müssen Sie einen Standardwert angeben und die Option Nicht zur Laufzeit abfragen auf dem Register Wertelisten der Berichtsdefinition wählen. Die *Datenquelle* und das *primäre Geschäftsobjekt* des benutzerdefinierten Berichts bestimmen das Benachrichtigungsthema, das Workday auf der Seite "Details zur Alert-Benachrichtigung" anzeigt.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Alert-Konfiguration sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Benachrichtigungsart	Workday stellt zwei <i>Standardberichte</i> zur Verfügung, um die Geburtstags- und Jubiläums-Alerts zu steuern. Um diese Alerts zu verwenden, müssen Sie zuerst jeden zugehörigen Bericht in einen benutzerdefinierten Bericht kopieren, um ihn für die Alert-Konfiguration zu verwenden.
Empfänger	Geben Sie E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen ein. Mit dieser Option autorisieren Sie Workday, Benachrichtigungen und Berichte über ein potenziell ungesichertes Protokoll zu senden. Sie können SMTP zum Schutz sensibler Informationen konfigurieren.
Antworten an	Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, auf die Empfänger direkt aus den Benachrichtigungs-E-Mails antworten können.
Betreff	Wird als Betreffzeile der Benachrichtigung angezeigt.
Body	Details Workday zeigt jedes Detail als separate Zeile in der Benachrichtigung an. Die Sichtbarkeit von Feldern und Feldwerten für Alert-Empfänger ist je nach Datenquelle unterschiedlich: • Prism-Datenquelle: Die Sichtbarkeit wird durch den Sicherheitszugriff des Administrators bestimmt, der den Alert konfiguriert. • Workday-Datenquelle: Sichtbarkeit, die durch den Sicherheitszugriff des Benachrichtigungsempfängers bestimmt wird. Sortieren nach Wählen Sie ein Feld aus, nach dem Attribute sortiert werden sollen. Sie können nur nach Feldern sortieren, die Attribute abrufen. Die Sortierung basiert auf dem Gebietsschema des Empfängers.

Option	Bezeichnung
Datum für aktivierte Felder mit Gültigkeitsdatum	Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein, das nur Felder mit Gültigkeitsdatum im Grid Details betrifft. Workday benachrichtigt Empfänger über Feldinformationen, die zum Gültigkeitsdatum aktualisiert wurden.

- Wenn Sie ein anderes Laufintervall als Sofort ausführen auswählen, planen Sie den Alert auf dem Register Zeitplan.
- Bei der Bearbeitung des Registers „Zeitplan“ sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Abhängigkeit	Workday zeigt Hintergrundprozesse an, die in Ihrem Mandanten ausgeführt werden.

Ergebnisse

Workday:

- Sendet den Alert entsprechend dem ausgewählten Ausführungsintervall an die angegebenen Empfänger.
- Workday zeigt den Alert im Bericht Prozessmonitor als *Alert-Job*- Prozess an.
- Sendet Ihnen eine Benachrichtigung, wenn ein von Ihnen initiiertes konfigurierbarer Alert nicht wie geplant ausgeführt wird.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie Folgendes:

- Bericht Alerts anzeigen , um definierte konfigurierbare Alerts anzuzeigen. Um einen aktiven Alert auszusetzen, wählen Sie Aussetzen > von zukünftigem Prozess planen in den möglichen Aktionen für den Alert. Um den Alert zu aktivieren, können Sie Aktivierung > von zukünftigem Prozess planen in den möglichen Aktionen für den ausgesetzten Alert wählen.
- Aufgabe Geplanten Alert kopieren durch Auswahl von Geplante > zukünftige Prozesse in den möglichen Aktionen eines benutzerdefinierten Berichts.

relatedlinks

Aufgaben

[E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten](#) auf Seite 305

Konzept: Benachrichtigungen

Workday stellt ein Benachrichtigungs-Framework bereit, das Ihnen folgende Möglichkeiten bietet:

- Geben Sie die Kanäle an, über die Workday Benachrichtigungen an Empfänger übermittelt.
- Übermittlung von Benachrichtigungen deaktivieren
- Ermöglichen Sie es Workday-Benutzern, ihre eigenen Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung zu ändern.

Mit der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen können Sie Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung konfigurieren.

Sie können E-Mail-Analyse für auswählbare Benachrichtigungsarten verwenden, um Einblicke zu erhalten, wie Empfänger mit E-Mails interagieren, die Sie aus Workday senden.

Benachrichtigungskanäle

Sie können Workday so konfigurieren, dass Benachrichtigungen über folgende Kanäle übermittelt werden:

- Per E-Mail. Sie können E-Mail-Benachrichtigungen so einrichten, dass Täglich oder Sofort gesendet wird.
- Mobile Push-Benachrichtigungen. Workday sendet Push-Benachrichtigungen über Apple-Push-Benachrichtigungen und Google Cloud-Nachrichten. Mobile Push-Benachrichtigungen können nur in einem sofortigen Intervall gesendet werden.
- SMS. Workday sendet SMS-Benachrichtigungen nur in einem unmittelbaren Intervall.

Workday verwendet für E-Mail-Benachrichtigungen die bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse, die für Empfänger aufgelistet ist. Wenn keine bevorzugte E-Mail-Adresse angegeben ist, verwendet Workday die hinterlegte zusätzliche geschäftliche E-Mail-Adresse. Einige Benachrichtigungsarten verwenden diese Zielpriorität möglicherweise nicht. In einigen Aufgaben können Sie die bevorzugte private E-Mail-Adresse für bestimmte Benachrichtigungsarten vor der bevorzugten geschäftlichen E-Mail-Adresse priorisieren. Beispiel: Sicherheits-E-Mail-Benachrichtigungen, die in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit konfiguriert wurden.

Übergeordnete Benachrichtigungsarten und Individuelle Benachrichtigungsarten

Workday gruppiert zugehörige einzelne Benachrichtigungsarten in Kategorien, die als übergeordnete Benachrichtigungsarten bezeichnet werden. Jede übergeordnete Benachrichtigungsart kann die Übermittlungskonfiguration für mandantendefinierte Benachrichtigungen überschreiben, sodass ein anderer SMTP-Server verwendet wird. Jede einzelne Benachrichtigungsart kann die Konfiguration der Benachrichtigungsübermittlung für die übergeordnete Ebene überschreiben.

Priorität beim Senden von E-Mail-Benachrichtigungen

Workday bestimmt die Sendepriorität von E-Mail-Benachrichtigungen anhand der E-Mail-Konfigurationen. Von der höchsten bis zur niedrigsten Priorität verwendet Workday Folgendes:

- Feld Antworten an im Abschnitt Einstellungen für E-Mail-Überschreibung einer Benachrichtigung zu einem benutzerdefinierten Geschäftsprozess.
- Überschreibung für SMTP-Konfigurationen für Kunden, die in der Werteliste E-Mail-Konfiguration im Abschnitt Override Email Settings einer benutzerdefinierten Geschäftsprozessbenachrichtigung angegeben sind.
- Eine individuelle Benachrichtigungsart, die in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eingerichtet wurde.
- Übergeordnete Benachrichtigungsart, die in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eingerichtet wurde.
- Standard-SMTP-Konfiguration auf Mandantenebene, die über die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eingerichtet wurde.

Bei E-Mail-Benachrichtigungen des Tages Digest wird nicht die Konfigurationsüberschreibungslogik Antworten an oder Kunde SMTP in Benachrichtigungen zu Kundengeschäftsprozessen verwendet. E-Mails des Typs „Täglicher Digest“ verwenden die SMTP-Konfiguration für täglichen Digest, falls eingerichtet. Ist dies nicht der Fall, wird die Standard-SMTP-Konfiguration verwendet.

Routing-Regeln für Benachrichtigungen

Mit Routing-Regeln können Sie angeben, welche Benachrichtigungskanäle und -intervalle eine Benachrichtigungsart verwenden kann. Die Zulässigen Intervalle, die Sie für eine Benachrichtigungsart in der Aufgabe Routing-Regel für Benachrichtigungen erstellen definieren, werden als Optionen in der Werteliste Intervall für folgende Aufgaben angezeigt:

- Systemeinstellungen ändern
- Workday-Konto erstellen
- Workday-Konto bearbeiten

Wenn ein Mitarbeiter keine Präferenzen über die Aufgabe Systemeinstellungen ändern angibt, wendet Workday die Mandanteneinstellungen an.

Seite „Benachrichtigungen“

Workday verwendet den Begriff Benachrichtigungsseite, um auf die Benachrichtigungen zu verweisen, die Sie über das Glockensymbol in Ihrem Workday-Konto erhalten. Benachrichtigungen auf der Benachrichtigungsseite sind Elemente, über die Sie Bescheid wissen müssen und die keine Aktion erfordern. Dazu gehören:

- Benachrichtigungen im Hintergrund Beispiel: Geplante Berichte, Berichte, die unter Meine Berichtebereit sind, oder Prozesse, für die Sie Später benachrichtigen ausgewählt haben.
- Zusammenarbeits-Alerts. Beispiel: Hinweise zu Kampagnen und Engagement-Plänen.
- Konfigurierbare Alerts. Beispiel: Geburtstage, Urlaub und benutzerdefinierte Alerts.

Sie können Workday so konfigurieren, dass Chat-Benachrichtigungen an Meine Konversationen anstatt an die Benachrichtigungsseite gesendet werden. Beispiel: Neue Nachrichten in Candidate Conversational Messaging for SMS. Siehe: [#unique_112](#).

Sie können alle E-Mail-, mobilen Push- und SMS-Benachrichtigungen in Ihrem Mandanten entweder im Abschnitt Allgemeine Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen oder im Abschnitt Allgemeine Benachrichtigungsbeschränkungen der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen deaktivieren. Workday generiert weiterhin Benachrichtigungen auf der Benachrichtigungsseite für alle E-Mail- und mobilen Push-Benachrichtigungen.

Wenn Workday eine Systembenachrichtigung zu einem Geschäftsprozess generiert, wird die Benachrichtigung nicht auf der Benachrichtigungsseite angezeigt.

Benachrichtigungen anzeigen und verwalten

Sie können Benachrichtigungen auf der Benachrichtigungsseite als gelesen markieren und mit dem Filter von der Anzeige ausschließen.

Mit der Aufgabe Benachrichtigungen anzeigen und verwalten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie gelesene und/oder ungelesene Benachrichtigungen für einen ausgewählten Datumsbereich an.
- Markieren Sie bestimmte oder alle Benachrichtigungen im Ergebnis-Grid als gelesen oder ungelesen.

Benachrichtigungen bereinigen

Sie können Benachrichtigungen für bestimmte Workday-Konten mit der Aufgabe Purge Notifications for User dauerhaft bereinigen. Verwenden Sie die Aufgabe, um Benachrichtigungen auf der Benachrichtigungsseite, Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen oder beides zu bereinigen. Workday bereinigt Folgendes:

- Nur zu Informationsbenachrichtigungen. Es werden keine aktionsfähigen Elemente wie Genehmigungen, Aufgaben, To-dos und überfällige Elemente gelöscht.
- Abgeschlossene Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen, die älter als 30 Tage sind und nicht auf der Benachrichtigungsseite angezeigt werden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Benutzerdefinierte Benachrichtigungen](#) auf Seite 1214

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 1203

[Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen konfigurieren](#) auf Seite 1209

[Schritte: E-Mail-Analyse einrichten](#) auf Seite 321

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Konzept: Alerts

Sie können Alerts konfigurieren, um relevante Geschäftsinformationen an Benutzer zu senden, basierend auf Bedingungen, für die Sie einen Bericht in Workday erstellen können. Sie können segmentbasierte Sicherheit konfigurieren, um Mitgliedern bestimmter Sicherheitsgruppen Zugriff auf persönliche Daten und Mitarbeiterinformationen zu gewähren.

Workday verwendet die Filterkriterien im benutzerdefinierten Bericht, um Bedingungen für das Senden des Alerts zu definieren. Workday unterstützt folgende Filterkriterien für Alerts nicht:

- Filter für Aggregationen
- Unterfilter

Sie können Alerts in folgenden Bereichen verwenden:

- Wichtige Metriken erreicht oder Meilensteine erreicht.
- Überfällige Posten
- Ausnahmen, z. B. Kreditkartentransaktionen ohne Spesenabrechnungen.
- Erinnerungen an Geburtstage und Dienstjubiläen an Manager senden.
- Urlaubserinnerungen an Ihr Team.

Verwenden von Alerts

Mit folgenden Workday-Berichten können Sie konfigurierbare Alerts erstellen und verwalten:

- Bericht Alerts anzeigen an Die Details anzeigen, die mit geplanten oder sofort ausgeführten Alerts verknüpft sind.
- Bericht Alert-Benachrichtigungen übersetzen , um Übersetzungen zu Alerts hinzuzufügen.

Workday stellt die folgenden Standardberichte für Geburtstags- und Jubiläums-Alerts bereit:

- Jubiläen in dieser und der nächsten Woche
- Geburtstage in dieser und der nächsten Woche
- Jubiläen meines Teams
- Geburtstage meines Teams

Sie können jeden zugehörigen Bericht in einen benutzerdefinierten Bericht kopieren, mit dem Sie den Alert konfigurieren können.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Segmentierte Sicherheit für Systemeinstellungen für öffentliches Profil einrichten](#)

[Alerts konfigurieren und anzeigen](#) auf Seite 298

Problembehebung: Workday für Outlook® reagiert nicht

Anmerkung: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Lösungen sind nicht Teil des Workday-Service. Siehe [Rechtlicher Hinweis](#) für Details.

Dieses Thema kann Strategien liefern, warum Workday for Outlook® nicht für einzelne Mitarbeiter antwortet. Stellen Sie Ihren Mitarbeitern diese möglichen Lösungen zur Verfügung.

Anmerkung: Workday plant, das Feature „Workday for Outlook®“ in einer zukünftigen Aktualisierung einzustellen. Um Urlaubsanträge zu genehmigen und Mitarbeiterinformationen in Office 365 aufzurufen, empfehlen wir die Verwendung von Workday für Microsoft Teams.

Ursache: Die Mitarbeiter haben ihre Konfigurationen nicht zurückgesetzt, nachdem Sie Workday for Outlook® für Ihren Mandanten deaktiviert und erneut aktiviert haben.

Lösung: Mitarbeiter, die nicht auf Workday für Outlook® zugreifen können, können die Anwendung zurücksetzen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Einstellungen für Workday für Outlook .
Notieren Sie sich die Client-ID.
Sicherheit: Domäne *Workday for Outlook* im funktionalen Bereich „System“.
2. Klicken Sie in Outlook in der Add-in-Leiste einer E-Mail-Nachricht auf Workday .
3. Klicken Sie im Bildschirm „Willkommen bei Workday für Outlook®“ auf das Symbol für Einstellungen.
4. Klicken Sie auf Zurücksetzen.
5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie erneut auf Zurücksetzen .
6. Geben Sie Folgendes ein:
 - Mandantenname
 - Client-ID.
 - Workday-Zugangsdaten (wenn Sie nicht bei Workday angemeldet sind)
7. Aktivieren Sie Workday für Outlook®, um auf Informationen in Workday zuzugreifen, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Ursache: Workday leitet automatisch zusätzliche Workday-Einstellungen für Outlook® für Mitarbeiter ab und konfiguriert diese. Wenn Workday diese Einstellungen nicht konfigurieren kann, z. B. während eines geplanten Wartungsfensters, können Mitarbeiter die Anwendung nicht verwenden.

Lösung: Wenn das Problem durch das Zurücksetzen von Workday für Outlook® nicht behoben wird, sollten Sie Ihre Mitarbeiter anweisen, Workday für Outlook® manuell mit zusätzlichen Mandanteneinstellungen zu konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Einstellungen für Workday für Outlook .
Beachten Sie folgende Felder:
 - Client-ID
 - Berechtigungs-URL
 - URL für Workday-REST-API
 Sicherheit: Domäne *Workday for Outlook* im funktionalen Bereich „System“.
2. Klicken Sie in Outlook in der Add-in-Leiste einer E-Mail-Nachricht auf Workday .
3. Klicken Sie im Bildschirm „Willkommen bei Workday für Outlook®“ auf das Symbol für Einstellungen.
4. Geben die folgenden Einstellungen ein:
 - Client-ID
 - Berechtigungs-URL
 - URL für Workday-REST-API
5. Klicken Sie auf OK.

E-Mail-Benachrichtigungen

E-Mail-Server für E-Mail-Benachrichtigungen einrichten

Vorbereitungen

Anmerkung: Workday führt gerade das aktualisierte Workday-SMTP ein, das Amazon Simple Email Service (SES) zur Übermittlung von Workday-E-Mails verwendet. Um sicherzustellen, dass E-Mails an die vorgesehenen Empfänger übermittelt werden, fügen Sie die Domänen *myworkday.com* und *otp.workday.com* zu Ihrer Firewall und Allowlist hinzu. Weitere Informationen finden Sie unter:

- Ausschreibung [der Amazon Simple Email Service \(SES\) Availability Community](#) zu Release-Zeitplänen für jedes Data Center.
- Konfigurations- und Testschritte zum Release von [Workday Email Services Move to Amazon Simple Email Service](#).

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

SMTP-Serverkonfigurationen (Simple Mail Transfer Protocol) verwalten die Übermittlung verschiedener Workday-Benachrichtigungs-E-Mails. Sie können für Ihren Mandanten eine Standard-SMTP-Konfiguration verwenden, um die Workday-Standardkonfiguration zu verwenden oder Ihre eigene Anpassung anzupassen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.
2. Wählen Sie aus der Werteliste Standard-SMTP-Konfiguration die Option *E-Mail-Konfiguration erstellen*.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Übermittlungsart	Wählen Sie aus: • <i>Workday SMTP</i>, um den Workday-SMTP-Server zu verwenden (Standard). Workday sendet E-Mails für diese Übermittlungsart unter Verwendung der IP-Adressen für Eingehende E-Mail, die in den Artikel-Artikeln im Workday-Data Center aufgeführt sind. • <i>Kunden-SMTP</i> zur Verwendung eines externen Servers. Workday sendet E-Mails für diese Übermittlungsart unter Verwendung von IP-Adressen für Eingehende Integrationen, die für Ihr Data Center und Ihre Mandantenart geeignet sind. Sie können verschiedene Customer SMTP-Konfigurationen für die Verwendung in Benachrichtigungen zu benutzerdefinierten Geschäftsprozessen konfigurieren. Wenn Sie in der Benachrichtigung die Option Customer SMTP configuration auswählen, zeigt Workday die Von-Adresse, die Sie in der Customer SMTP-Konfiguration angeben, als E-Mail-Adresse für Gesendete an.

Option	Bezeichnung
	Workday wendet automatisch die Protokolle DKIM, DMARC und SPF auf E-Mail-Benachrichtigungen an, die die <i>Workday-SMTP</i>-Übermittlungskonfiguration verwenden. Wenn Sie <i>Customer SMTP</i> auswählen, müssen Sie die Protokolle manuell einrichten. Wenn ein Kunden-SMTP keine E-Mail-Benachrichtigung sendet, wird er über das Workday-SMTP erneut gesendet.
Aus Postfach	Geben Sie den Namen Ihres Basismandanten ein.
Von -Anzeigename	Lassen Sie das Feld leer, damit Workday Von-Postfach als Anzeigenamen anzeigt.
Sendende Domäne	Für die Übermittlungsarten <i>Workday SMTP</i> müssen Sie die Domänen-URL myworkday.com verwenden. Wählen Sie bei den Übermittlungsarten für <i>Kunden-SMTP</i> eine Überschreibung für sendende Domäne aus, um die Domänen-URL Ihrer Wahl zu verwenden.

4. Bei der Bearbeitung der Benutzerdefinierten SMTP-Einstellungen für die Übermittlungsarten *Kunden-SMTP* sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Port	Geben Sie den zu verwendenden Port basierend auf Ihrer benutzerdefinierten SMTP-Konfiguration ein. Wenn Sie keinen Port eingeben, verwendet Workday den Standard-SMTP-Port (25). Verwenden Sie nicht Port 25, wenn Ihr Unternehmen ein benutzerdefiniertes SMTP in einer öffentlichen Workday-Cloud-Umgebung verwendet. Cloud-Service-Anbieter beschränken oder blockieren in einigen Fällen Verbindungen zum Ziel-TCP-Port 25 aufgrund des hohen Risikos von Spam-E-Mails, die über diesen Port generiert werden. Workday empfiehlt die Verwendung von Port 587, da dieser eine sichere E-Mail-Übertragung durch Verschlüsselungsprotokolle unterstützt.
SMTP OAuth Provider	Microsoft Outlook ist derzeit die einzige OAuth-Option. Geben Sie Informationen in die Felder ein, die bei der Auswahl von Microsoft Outlook angezeigt werden: • Outlook-Client-ID • Geheimer Outlook-Client • Outlook-Mandanten-ID

Option	Bezeichnung
	Outlook-Benutzer-ID Unter OAuth for Email-Out: Example Using Microsoft Azure finden Sie Informationen dazu, wie Sie Ihre OAuth-Zugangsdaten abrufen.
SSL verwenden	Aktiviert eine sofortige SSL-Aushandlung mit dem benutzerdefinierten Remote-SMTP-Server.
STARTTLS verwenden	Verschlüsselt eine ungültige Verbindung mithilfe von SSL-Aushandlungen.

Wenn beim Konfigurieren Ihrer Einstellungen für Kunden-SMTP Probleme auftreten, wenden Sie sich an Ihren E-Mail-Anbieter, um festzustellen, welche Einstellungen für Ihr Kunden-SMTP korrekt sind.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie zusätzliche SMTP-Konfigurationen für Ihren Mandanten, die für bestimmte Benachrichtigungsarten verwendet werden sollen. Wenn Sie keine Serverkonfiguration für eine übergeordnete Benachrichtigungsart festlegen, verwendet Workday die Standard-SMTP-Konfiguration oder Tägliche Digest-SMTP-Konfiguration.

E-Mail-Vorlagen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit E-Mail-Vorlagen können Sie die Branding-Elemente, das Layout und die Inhalte definieren, die in verschiedenen E-Mail-Benachrichtigungen enthalten sein sollen, die von Workday generiert werden, wenn dies für einen Geschäftsprozess erforderlich ist. Beispiel: Alert-Benachrichtigungen und Zurücksetzen des Workday-Kennworts.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlage erstellen .
- Definieren Sie den Zweck der E-Mail-Vorlage, indem Sie ein Verhalten der E-Mail-Vorlage auswählen.
- Fügen Sie Zeilen für jeden Inhalt hinzu, der in die E-Mail-Vorlage aufgenommen werden soll.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Statischer Inhalt	Die Optionen für statische Inhalte sind für alle Verhaltensweisen von E-Mail-Vorlagen identisch. <i>Statischer E-Mail-Inhalt</i> Listet alle definierten Elemente des statischen Inhalts (Text, Hyperlinks und Bilder) auf, die derzeit in Workday verfügbar sind. <i>Statischer E-Mail-Text</i>

Option	Bezeichnung
	• Statischer Inhalt, der nur aus Text besteht. <i>Statische E-Mail-URL</i> • URLs, die in E-Mail-Vorlagen als Links zum Web angezeigt werden. <i>Statisches eingebettetes E-Mail-Bild</i> • Importierte Bilder in die E-Mail-Vorlage. Anmerkung: Wenn der Dateiname des Bildes ein Warenzeichensymbol enthält, übermittelt Workday die E-Mail nicht. <i>Statisches externes E-Mail-Bild</i> • Bilder über einen Link zu einer externen Quelle (z. B. ins Web)
Dynamischer Inhalt	Wählen Sie eines der dynamischen Inhaltselemente aus, die für das ausgewählte Verhalten der E-Mail-Vorlage verfügbar sind.

Ergebnisse

Wenn Workday eine E-Mail-Vorlage verwendet, erstellt Workday die Nachricht aus den angegebenen Elementen der angegebenen Reihenfolge und liefert Folgendes:

- Statische Elemente unverändert.
- Wert dynamischer Elemente zum Zeitpunkt des Sendens der E-Mail.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlage testen , um das Layout Ihrer E-Mail-Vorlage mit Beispielwerten zu testen, indem Sie sie an eine Tests-E-Mail-Adresse senden.

Wenn der E-Mail-Text beim Eingang der E-Mail leer ist, ist wahrscheinlich kein aktives Element vorhanden:

- Vorlage für die jeweilige Verwendung.
- Standardvorlage.

Entweder Sie aktivieren oder erstellen Sie eine Vorlage für diese Verwendung oder aktivieren Sie die Standardvorlage. Verwenden Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlagen verwalten , um eine Vorlage zu aktivieren oder eine Vorlage als Standard festzulegen. Sie sollten über eine von Workday bereitgestellte Vorlage verfügen, die für die meisten Zwecke funktioniert.

Konzept: Amazon SES-E-Mail-Übermittlung

In diesem Thema finden Sie Details dazu, wie sichergestellt wird, dass Mitarbeiter E-Mails von Workday-Mandanten erhalten, die zum Versenden Amazon Simple Email Service (SES) verwenden.

Anmerkung: Das Workday-SMTP verwendet jetzt Amazon Simple Email Service (SES) zur Übermittlung von Workday-E-Mails.

Sicherheit

Workday hat für Workday-E-Mails von myworkday.com und otp.workday.com sowie deren zugehörigen Bounce-Unterdomänen die entsprechenden SPF-Datensätze (Sender Policy Framework) und DKIM (DomainKeys Identified Email) eingerichtet. Workday hat außerdem eine Domänen-basierte Message

Authentication, Reporting & Conformance-Richtlinie (EMARC) konfiguriert, der Empfängerserver folgen müssen. Diese Richtlinie hilft E-Mail-Empfängersystemen, zwischen berechtigten und betrügerischen E-Mails zu unterscheiden. Wir übermitteln E-Mails über optionales TLS, sofern Ihr E-Mail-Server dies unterstützt.

Workday empfiehlt, Ihre E-Mail-Server so zu konfigurieren, dass sie unsere EMARC-Richtlinie basierend auf den DKIM- und SPF-Werten prüfen, die von unseren sendenden Workday-Domänen definiert werden.

Anmerkung: Die aktuellen SPF-Einstellungen für myworkday.com und die zugehörige Bounce-Unterdomäne verwenden einen harten Fehler, während die SPF-Einstellungen für otp.workday.com und die zugehörige Bounce-Unterdomäne einen weichen Fehler verwenden.

Retourenpfad

Workday verfolgt E-Mail-Bounces mithilfe der zugehörigen Unterdomänen von myworkday.com und otp.workday.com. Diese Unterdomänen werden im Return Path der E-Mail-Header angezeigt. Die Unterdomänen sind für jedes Workday-Rechenzentrum und jede Region unterschiedlich. Im Abschnitt Zuzulassende E-Mails finden Sie die Namen der Bounce-Unterdomänen für die einzelnen Data Center. E-Mail-Server verwenden diese Unterdomänen, um Workday zu E-Mail-Bounces zu benachrichtigen.

Bounce-Handling

Amazon SES verwendet Bounce-Unterdomänen für eine verbesserte Bounce-Back-Überwachung.

Wenn E-Mails einen „soft Bounce“ aufweisen oder vorübergehend fehlschlagen, versucht Workday weiter, sie zu senden, wodurch sich die Verzögerung zwischen den einzelnen Versuchen erhöht. Für E-Mails kann es viele Gründe geben, z. B. Probleme mit der Internetverbindung, Probleme mit dem Ziel-Mail-Server oder andere temporäre Probleme, sodass Sie keine Aktion durchführen müssen.

Wenn E-Mails dauerhaft fehlschlagen oder ein Hard Bounce erfolgen, sendet Workday keine E-Mails mehr an diese Adresse, kennzeichnet sie als E-Mail-Adresse für zurückgewiesene E-Mail-Adressen und unterdrückt sie. Siehe: [Konzept: Zustellbarkeit von E-Mails](#) auf Seite 311 finden Sie Informationen zur SES-Unterdrückungsliste von Amazon. Für E-Mails kann es viele Gründe geben, z. B. Tippfehler in E-Mail-Adressen, E-Mail-Adressen ehemaliger Mitarbeiter oder falsche Spam-Ablehnungen. Workday empfiehlt, E-Mails mit Hard Bounces zu prüfen und ihre System-E-Mail-Adressen zu korrigieren, um die E-Mail-Reputation von Workday hoch zu halten.

Konfiguration des Kunden-E-Mail-Servers

Wenn Ihr Unternehmen die Konfiguration Ihres E-Mail-Servers über einen Filter benötigt, damit dieser E-Mails von Workday akzeptiert, stellen Sie sicher, dass dies von Folgendem abhängig ist:

- SPF- und DKIM-Authentifizierung werden bestanden.
- Verifizierung der EMARC-Ausrichtung.

Diese Authentifizierungsmethoden stellen sicher, dass nur ordnungsgemäß authentifizierte Nachrichten vertrauenswürdig sind, wodurch das Risiko von Phishing oder Spoofing verringert wird.

Amazon SES verwendet dynamische IP-Adressen. Statt nur einzelne IP-Adressen zu Ihrer Firewall und Ihrer Allowlist hinzuzufügen, empfiehlt Workday Ihnen, auch die für das Data Center Ihres Unternehmens aufgeführten Domänen und Unterdomänen zur Genehmigungsliste Ihres Unternehmens hinzuzufügen:

Data Center	E-Mail-Domänen
WD2 - Nicht-Produktionsumgebung und WD1 - Produktion	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD3 - Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com

Data Center	E-Mail-Domänen
	• myworkday.com • otp.workday.com
WD5 - Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD10 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@ca-central-1.bounce.myworkday.com • *@ca-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - Nicht-Produktionsumgebung	• *@bounce.myworkday.com • *@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD12 - Produktion	• @us-east-1.@bounce.myworkday.com • @us-east-1.@bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD102 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@ap-southeast-1.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD103 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@eu-central-1.bounce.myworkday.com • *@eu-central-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD105 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@ap-southeast-2.bounce.myworkday.com • *@ap-southeast-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD107 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@eu-west-2.bounce.myworkday.com • *@eu-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD108 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@eu-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - Nicht-Produktionsumgebung	• *@us-west-2.bounce.myworkday.com • *@us-west-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD501 - Produktion	• *@us-east-1.bounce.myworkday.com • *@us-east-1.bounce.otp.workday.com

Data Center	E-Mail-Domänen
	• myworkday.com • otp.workday.com
WD502 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@eu-west-1.bounce.myworkday.com • *@eu-west-1.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com
WD503 – Nicht-Produktionsumgebung und Produktion	• *@us-east-2.bounce.myworkday.com • *@us-east-2.bounce.otp.workday.com • myworkday.com • otp.workday.com

Wenn Sie die Genehmigungsliste für Ihr Unternehmen oder Ihre Firewall nicht mit den empfohlenen Domänen aktualisieren, sendet Workday weiterhin E-Mails. Aber die Konfiguration der Firewall oder der Spam-Erkennung Ihres Systems verhindert möglicherweise, dass die E-Mails an die vorgesehenen Empfänger übermittelt werden, oder markiert sie als E-Mails eines externen Absenders .

Testen

Workday empfiehlt, die E-Mail-Übermittlung zu testen, indem Sie Test-E-Mails an eine kleine Gruppe von Mitarbeitern senden. Dieser Ansatz ermöglicht Ihnen die Fehlerbehebung, falls Sie auf Probleme stoßen.

Konzept: Zustellbarkeit von E-Mails

Workday enthält Features, die die Anzahl der E-Mails reduzieren, die an ungültige E-Mail-Adressen gesendet werden. Mithilfe von Berichten können Sie nicht gesendete E-Mails anzeigen und ungültige E-Mail-Adressen identifizieren, damit Sie diese korrigieren können. Mithilfe dieser Tools können Sie die Rate erfolgreicher E-Mail-Übermittlungen an E-Mail-Empfänger verbessern.

E-Mail-Blockliste

Workday verwendet eine E-Mail-Blockliste, um die E-Mail-Adressen von Empfängern für alle E-Mails zu validieren, die von Ihrem Workday-Mandanten gesendet werden, unabhängig davon, ob Sie ein Workday- oder ein benutzerdefiniertes SMTP verwenden. Workday übermittelt keine E-Mails an E-Mail-Adressen, die bestimmten Kriterien in der Sperrliste entsprechen, z. B. ungültige Domänen. Workday klassifiziert eine Domäne als ungültig, wenn sie einen Tippfehler enthält oder kein MX-Eintrag vorhanden ist.

Anmerkung: Wenn Sie eine Beschränkung für die E-Mail-Umleitung in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen einrichten und die E-Mail-Adresse des ursprünglichen Empfängers ungültig ist, sendet Workday keine E-Mail an die E-Mail-Adresse für die Umleitung.

Sie können folgende Berichte verwenden, um die nicht übermittelten E-Mail-Benachrichtigungen anzuzeigen:

Bericht	Beschreibung
E-Mails nicht gesendet aufgrund von Sperrliste	Zeigt die letzten E-Mail-Benachrichtigungen mit E-Mail-Adressen an, die den Kriterien der Sperrliste entsprechen. Sie können die Berichtsergebnisse nach Datumsbereich filtern. Sie können auch festlegen, ob eine nicht übermittelte E-Mail-Adresse zu einem bestimmten Kontakt oder zu einer statischen E-Mail-Adresse gehört.
Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen indiziert	Zeigt alle E-Mail-Benachrichtigungen an, die von Ihrem Workday-Mandanten gesendet wurden.

Bericht	Beschreibung
	Verwenden Sie die Spalte E-Mails nicht gesendet aufgrund von Sperrliste, um zu bestimmen, ob Workday die E-Mail-Benachrichtigung übermittelt oder blockiert hat.

Mithilfe dieser Berichte können Sie E-Mail-Adressen in Ihrem Mandanten identifizieren, die Sie aktualisieren müssen, um eine erfolgreiche E-Mail-Übermittlung sicherzustellen.

Unterdrückungsliste für Amazon Simple Email Service

Wenn Workday eine E-Mail an einen Empfänger sendet, was zu einem permanenten Fehler bei der Übermittlung führt (dauerhafter Bounce), fügt Amazon Simple Email Service (SES) die E-Mail-Adresse des Empfängers zu einer Unterdrückungsliste hinzu. Wenn Workday versucht, eine E-Mail an eine Adresse zu senden, die in der Unterdrückungsliste enthalten ist, akzeptiert Amazon SES die Nachricht, sendet sie jedoch nicht.

Der häufigste Grund für einen permanenten Bounce ist, wenn ein empfangender E-Mail-Server angibt, dass eine E-Mail-Adresse in Ihrem System nicht vorhanden ist. Um die E-Mail-Reputation und -Zustellbarkeit von Workday zu schützen, stellen Sie sicher, dass Ihr Unternehmen keine E-Mails mehr an Adressen übermittelt, die permanent zurückgesendet wurden.

Wenn Sie feststellen, dass ein Empfänger keine Workday-E-Mails erhält, wenden Sie sich an den Workday-Kundensupport, um herauszufinden, ob die E-Mail-Adresse des Empfängers in der Unterdrückungsliste enthalten ist. Workday plant, einen Bericht zu erstellen, mit dem Sie prüfen können, ob eine E-Mail-Adresse in einer zukünftigen Version auf der Unterdrückungsliste steht.

Wenn eine gültige E-Mail-Adresse aus der Unterdrückungsliste entfernt werden soll, kann es einige Tage dauern, bis Workday die Adresse entfernt. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Empfänger-E-Mail-Server und E-Mail-Adressen ordnungsgemäß konfigurieren. Andernfalls kann es zu E-Mail-Verzögerungen Lead .

Anmerkung: Das Workday-SMTP verwendet jetzt Amazon SES zur Übermittlung von Workday-E-Mails.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Konzept: E-Mail-Vorlagen

Workday verwendet E-Mail-Vorlagen, um Inhalte für E-Mail-Benachrichtigungen zu generieren, z. B. Formatierung und Text. Sie können separate E-Mail-Vorlagen für Gruppennachrichten, offene Einschreibungen für Zusatzleistungen, Zurücksetzen des Workday-Kennworts und andere Zwecke definieren.

Statische und dynamische Inhalte in E-Mail-Vorlagen

Es gibt folgende Inhaltselemente für E-Mail-Vorlagen:

- Statisch (Text, eine URL oder eine Bilddatei, die sich nicht ändert).
- Dynamisch (von Workday bereitgestellte Variablen, die aus dem Kontext beim Senden der Nachricht bestimmt werden.)

Verhalten der E-Mail-Vorlage

Mit den Verhaltensweisen für E-Mail-Vorlagen können Sie einer bestimmten E-Mail-Vorlage einen Zweck zuweisen. Jedes Verhalten enthält von Workday bereitgestellte Variablen für dynamische Inhalte, die Sie als Elemente in E-Mail-Vorlagen verwenden können. Der Geschäftsprozess, der die E-Mail initiiert, definiert den Wert jeder Variable. Viele Variablen sind für mehrere Verhaltensweisen von E-Mail-Vorlagen verfügbar, aber einige Variablen sind nur für bestimmte Verhaltensweisen von E-Mail-Vorlagen

verfügbar. Beispiel: Das Vorlagenverhalten für Zusammenarbeit - E-Mails hat den dynamischen Inhalt von Mitarbeiterfoto, der im Vorlagenverhalten Standard nicht verfügbar ist.

Verhalten der Standard- E-Mail-Vorlage:

- Enthält dynamische Inhaltsvariablen, die die meisten Anwendungsfälle für die verschiedenen von Workday generierten Benachrichtigungen verarbeiten können. Diese Variablen sind unter anderen Namen auch in anderen Verhaltensweisen von E-Mail-Vorlagen verfügbar.
- Verwendet das Format für Variablennamen: *Inhalt n*. Bei benutzerdefinierten E-Mail-Vorlagen zeigt Workday die Standardnamen an. Diese Namen beziehen sich auf dasselbe Inhaltselement. Beispiel: Die Variable *Haupttext* in der E-Mail-Vorlage für Geschäftsprozess-E-Mail bezieht sich auf *Inhalt 1* in der Standard- E-Mail-Vorlage.

Sie sollten ein kontextspezifisches Vorlagenverhalten anstelle des Standardvorlagenverhaltens verwenden, weil Sie benutzerdefinierten statischen Text erstellen können, der kontextspezifisch für das Verhalten ist. Jede E-Mail, die Workday mithilfe einer bestimmten Vorlage generiert, enthält statische Inhalte. Möglicherweise möchten Sie statische Inhalte einschließen, die für einen Kontext spezifisch sind, für einen anderen jedoch nicht. Beispiel: Der statische Inhalt für eine E-Mail zu einem Integrationsprozessereignis ist möglicherweise nicht geeignet für eine E-Mail zur Benachrichtigung zu Zusatzleistungen .

Während das Verhalten der Standard- E-Mail-Vorlage für die meisten Benachrichtigungen verwendet werden kann, werden diese Verhalten speziell für die folgenden Benachrichtigungsarten verwendet:

Verhalten der E-Mail-Vorlage	Benachrichtigungsart
Zusammenarbeit - E-Mails	• Aktivitätskommentare • Benachrichtigungen zu geteiltem Inhalt • Arbeitsmappen - Hinzugefügte Zugriffsrechte • Arbeitsmappen - Entfernte Zugriffsrechte • Arbeitsmappen - Kommentare • Arbeitsmappen - Chats
Standard	• Customer Central • Promotion für Karrierechance in Marketplace
Allgemeine Benachrichtigungen - E-Mails	Interview-Zeitplan - Kommunikation
Stellen-Alerts	Stellen-Alerts - Interne Kandidaten
Learning-Kampagne - E-Mails	• Extended Enterprise-Kampagnen • Learning-Kampagnen • Learning-Ablaufperioden
Benachrichtigung zu Prism-Wbucket-Abschluss - Verhalten der Vorlage für Benachrichtigungs-E-Mail	Benachrichtigung zu Prism-Wbucket-Abschluss
Recruiting-Kommunikation	• Aktive Kandidaten • Recruiting-Marketing
Studentenengagement	• Akademische Beratung • Zulassungen • Finanzhilfe - Auszahlungen • Finanzhilfe – Allgemein • Finanzhilfe - Pakete • Student-Finanzen

Verhalten der E-Mail-Vorlage	Benachrichtigungsart
	• Studentendatensätze • Student-Recruiting - Marketing • Student-Recruiting - Transaktion
Mitarbeiterkommunikation	Mitarbeiterkommunikation

E-Mail-Vorlagen verwalten

Sie können die Aufgabe E-Mail-Vorlagen verwalten verwenden, um festzulegen, welche:

- Vorlagen sind für ein bestimmtes Verhalten aktiv.
- Vorlage, die als Standard für ein Verhalten mit mehr als einer aktiven Vorlage verwendet werden soll.

Workday verwendet beim Generieren von E-Mail-Benachrichtigungen für dieses Verhalten nur aktive E-Mail-Vorlagen. Sie können mehrere Vorlagen für ein bestimmtes Verhalten erstellen, aber in der Regel kann jeweils nur eine aktiv sein. Die einzige Ausnahme ist das Geschäftsprozessverhalten. Es können mehrere Geschäftsprozessvorlagen aktiv sein, aber nur eine kann als Standardvorlage verwendet werden. Verwenden Sie das Kontrollkästchen Standard, um die Standardvorlage auszuwählen.

Workday verwendet die Standardvorlage für alle Verhaltensweisen, die selbst über keine aktive Vorlage verfügen. Sie können mehr als eine Standardvorlage erstellen, es kann jedoch nur eine aktiv sein. Benutzerdefinierte Benachrichtigungen verwenden die Vorlage Standard für ein bestimmtes Verhalten, es sei denn, Sie überschreiben sie beim Erstellen der Benachrichtigung mit einer anderen aktiven Vorlage.

Beispiel: E-Mail-Vorlage für Zusammenarbeits-E-Mails erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie E-Mail-Benachrichtigungen für kollaborative Aktionen in Worksheets aktivieren und wie Sie eine E-Mail-Vorlage mit dem Vorlagenverhalten für Zusammenarbeit - E-Mails erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie richten Worksheets in Ihrem Mandanten ein und möchten, dass Ihre Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung erhalten, wenn sie Inhalte mit anderen Benutzern teilen, das Teilen rückgängig machen oder Kommentare abgeben.

Sie ziehen die verfügbaren E-Mail-Vorlagen in Betracht, die für diese Benachrichtigungen verwendet werden sollen, und sind der Meinung, dass die Standard-E-Mail-Vorlage nicht persönliche Benachrichtigungen generiert. Sie entscheiden sich, die Standard-E-Mail-Vorlage durch die kollaborative E-Mail-Vorlage zu ersetzen, um neben der Nachricht und dem Link ein Foto des Initiators anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.
2. Wählen Sie im Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung die übergeordnete Benachrichtigungsart System aus.
3. Geben die folgenden Einstellungen ein:

Benachrichtigungsart		
Arbeitsmappen - Hinzugefügte Zugriffsrechte	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Einstellungen für übergeordnete Benachrichtigungsart überschreiben.	Wählen Sie aus der Werteliste Regel eine Routing-Regel aus, die Folgendes ermöglicht: • E-Mail als Kanal.
Arbeitsmappen - Entfernte Zugriffsrechte		
Arbeitsmappen - Kommentare		

Benachrichtigungsart		
Arbeitsmappen - Chats		• "Sofort " als Standardintervall Wählen Sie Create Notification Routing Rule , wenn keine Routing-Regeln vorhanden sind.

4. Klicken Sie auf OK.
5. Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlage erstellen .
6. Geben die folgenden Einstellungen ein:

Option	Einstellung
Name der E-Mail-Vorlage	Geben Sie <i>Benachrichtigungen für Zusammenarbeit</i> ein
Verhalten der E-Mail-Vorlage	Wählen Sie <i>Zusammenarbeit - E-Mails</i>

7. Klicken Sie auf OK.
8. Fügen Sie drei Zeilen hinzu und geben Sie folgende Einstellungen ein:

Reihenfolge	Statischer Inhalt/Dynamischer Inhalt
<i>a</i>	Wählen Sie <i>Mitarbeiterfoto</i> aus der Werteliste Dynamischer Inhalt .
<i>b</i>	Wählen Sie <i>Haupttext</i> aus der Werteliste Dynamischer Inhalt .
<i>c</i>	Wählen Sie <i>Zusammenarbeits-URL</i> aus der Werteliste Dynamischer Inhalt .

9. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Person mit Zugriff auf das Arbeitsblatt in einem Kommentar teilen, das Teilen rückgängig machen oder sie taggen, erhält diese Person eine E-Mail-Benachrichtigung über das Verhalten der Vorlage für kollaborative E-Mails .

Die E-Mail-Benachrichtigung enthält folgende Elemente:

- Der Name des Arbeitsblatts, das Sie geteilt haben.
- Ihr Mitarbeiterfoto.
- Text, den Sie definiert haben.
- URL zum Element der Zusammenarbeit.

Der Stil der kollaborativen E-Mail gilt auch für Workday-Benachrichtigungen.

FAQ: E-Mail-Benachrichtigungen

- [Was ist die maximale Größe für E-Mail-Benachrichtigungen?](#) auf Seite 316
- [Benachrichtigt mich Workday, wenn mein Konto abläuft oder gesperrt wird?](#) auf Seite 316
- [Warum hat Workday zu dem von mir konfigurierten Zeitpunkt keine E-Mail-Benachrichtigungen übermittelt?](#) auf Seite 316
- [Wie sende ich eine Test-E-Mail-Benachrichtigung?](#) auf Seite 316
- [Was kann ich tun, wenn ein Adressat keine Test-E-Mail-Benachrichtigung erhält?](#) auf Seite 316

- [Warum enthält eine erhaltene E-Mail-Benachrichtigung fehlende oder falsche Inhalte?](#) auf Seite 317
- [Warum enthält eine erhaltene E-Mail-Benachrichtigung ein falsches Datum?](#) auf Seite 317
- [Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine E-Mail-Benachrichtigungen von Workday erhalten?](#) auf Seite 317
- [Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine E-Mail-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen erhalten?](#) auf Seite 318
- [Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine Integrations-E-Mails erhalten?](#) auf Seite 319
- [Wie ermögliche ich Mitarbeitern E-Mails mit zufällig generierten Kennwörtern?](#) auf Seite 319

Was ist die maximale Größe für E-Mail-Benachrichtigungen?

Workday verarbeitet keine E-Mail-Benachrichtigungen, die größer als 20 MB sind.

Benachrichtigt mich Workday, wenn mein Konto abläuft oder gesperrt wird?

Sie erhalten die meisten E-Mail-Benachrichtigungen nicht, wenn Ihr Workday-Konto abgelaufen oder gesperrt ist. Wenn Sie die Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung für diese Aufgaben aktiviert haben, erhalten Sie weiterhin E-Mail-Benachrichtigungen:

- Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen
- Workday-Konto bearbeiten

Warum hat Workday zu dem von mir konfigurierten Zeitpunkt keine E-Mail-Benachrichtigungen übermittelt?

Workday verarbeitet E-Mail-Benachrichtigungsanforderungen, sobald Ressourcen verfügbar sind. Die Verfügbarkeit hängt von den E-Mail-Drittanbietern und der aktuellen Auslastung von Workday ab. Wir können nicht garantieren, wann die Benutzer Benachrichtigungen erhalten.

Wie sende ich eine Test-E-Mail-Benachrichtigung?

1. Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlage testen.
2. Wählen Sie eine Vorlage aus und geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein.
3. Stellen Sie sicher, dass die Test-E-Mail an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet wird.

Der Test bestätigt auch, dass Ihre E-Mail-Server die E-Mail-Benachrichtigungen von Workday erhalten.

Was kann ich tun, wenn ein Adressat keine Test-E-Mail-Benachrichtigung erhält?

- Vergewissern Sie sich, dass Ihr E-Mail-Anbieter E-Mails von den Workday-IP-Adressen zulässt. Es reicht nicht aus, wenn Ihr E-Mail-Anbieter Workday-IP-Adressen in seine Zulassungsliste aufnimmt. Ihr E-Mail-Anbieter muss den IP-Adressen von Workday explizit vertrauen. Benutzer können dann Workday-E-Mails als vertrauenswürdige Quelle erhalten. Unter [Workday-Data Centers](#) finden Sie Themen zu den einzelnen Data Center und ihren IP-Adressen. Notieren Sie sich die IP-Adresse für *Inbound (nur E-Mail)*.
- Sie können Ihre IT-Abteilung bitten, die E-Mail-Protokolle des Unternehmens zu prüfen,

Warum enthält eine erhaltene E-Mail-Benachrichtigung fehlende oder falsche Inhalte?

um zu ermitteln, ob Workday-E-Mails Ihren E-Mail-Server erreichen. Vergewissern Sie sich, dass die Spam-Filter Workday-E-Mails nicht ablehnen.

Für die jeweilige Verwendung ist keine aktive Vorlage vorhanden.

1. Aktivieren oder erstellen Sie eine Vorlage für diese Verwendung oder aktivieren Sie die Workday-Standardvorlage.
2. Testen Sie die E-Mail-Vorlage, indem Sie eine Test-E-Mail-Benachrichtigung senden.

Warum enthält eine erhaltene E-Mail-Benachrichtigung ein falsches Datum?

Das Datum ist zwar korrekt, aber in einem Format, das Sie nicht erwarten. Beispiel: Eine Benachrichtigung, die am 6. Mai 2020 gesendet wird, hat das Datum 06.05.2020 (US-Format), Sie erwarten jedoch den 05.06.2020 (UK-Format).

Um das Datumsformat für E-Mail-Benachrichtigungen zu bestimmen, evaluiert Workday diese Einstellungen in der aufgeführten Reihenfolge:

1. Das bevorzugte Gebietsschema des Benutzers.
2. Das Arbeitsgebietsschema des Benutzers.
3. Das Standardgebietsschema für den Mandanten.

Wenn keines dieser Gebietsschemas festgelegt ist, verwendet Workday automatisch das US-amerikanische Datumsformat.

Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine E-Mail-Benachrichtigungen von Workday erhalten?

- Workday sendet keine E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Sie Folgendes tun:
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Sicherheits-E-Mails aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um sicherheitsbezogene E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren.
 - Wählen Sie die Option Alle E-Mails deaktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen für Ihre OMS-Umgebungen. Entfernen Sie die Beschränkungen, OMS-Umgebungen oder beides für Mandanten, die E-Mail-Benachrichtigungen erhalten sollen.
- Wählen oder erstellen Sie im Abschnitt Standard-E-Mail-Einstellungen der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eine Default

Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine E-Mail-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen erhalten?

SMTP Configuration for Workday-E-Mails. Workday benötigt eine gültige Standard-SMTP-Konfiguration, um E-Mail-Benachrichtigungen zu generieren.

- Senden Sie eine Test-E-Mail-Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse im Workday-Konto.
- Prüfen Sie den Junk-E-Mail-Ordner des Mitarbeiters, um sicherzustellen, dass Workday keine E-Mail-Benachrichtigungen aus Meine Aufgaben filtert.
- Sie können Ihre IT-Abteilung bitten, die E-Mail-Protokolle des Unternehmens zu prüfen, um zu ermitteln, ob Workday-E-Mails Ihren E-Mail-Server erreichen. Vergewissern Sie sich, dass die Spam-Filter Workday-E-Mails nicht ablehnen.
- Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen und prüfen Sie, ob die E-Mail-Übermittlung für folgende Benachrichtigungsarten aktiviert ist:
 - Genehmigungen
 - Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse
 - Aufgaben
 - To-dos
- Prüfen Sie das Workday-Konto für den Mitarbeiter.
 - Öffnen Sie die Aufgabe Workday-Konto bearbeiten und prüfen Sie, ob die E-Mail-Übermittlung für folgende Benachrichtigungsarten aktiviert ist:
 - Genehmigungen
 - Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse
 - Aufgaben
 - To-dos
 - Stellen Sie sicher, dass die E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen eine gültige E-Mail-Adresse ist.
- Senden Sie eine Test-E-Mail-Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse im Workday-Konto.
- Workday sendet Sicherheits-E-Mail-Benachrichtigungen an die Option, die Sie für Sicherheits-E-Mails aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit auswählen.
- Prüfen Sie die Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen für den voraussichtlichen Zeitrahmen und suchen

Sie die Benachrichtigung. Prüfen Sie, ob der richtige Empfänger aufgelistet ist.

Wenn der Empfänger der Benachrichtigung nicht im Bericht aufgeführt ist, stellen Sie sicher, dass der Empfänger die Rolle für den Geschäftsprozessschritt zugewiesen hat.

- Vergewissern Sie sich in der Aufgabe E-Mail-Vorlagen verwalten, dass Sie eine gültige, aktive Vorlage für die E-Mail-Benachrichtigungen zu Standard oder Geschäftsprozess ausgewählt haben.
 - Prüfen Sie den Junk-E-Mail-Ordner des Mitarbeiters und vergewissern Sie sich, dass Workday die E-Mail-Benachrichtigungen nicht aus "Meine Aufgaben" filtert.
 - Vergewissern Sie sich, dass die Spam-Filter für Ihr Unternehmen Workday-E-Mails nicht ablehnen.
 - Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen und aktivieren Sie die Einstellungen für Allgemeine E-Mail-Benachrichtigungen. Entfernen Sie alle Beschränkungen für Ihre OMS-Umgebungen, die E-Mails empfangen sollen.
- Workday sendet keine E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Sie Alle E-Mails deaktivieren für Ihre OMS-Umgebungen aktivieren. Entfernen Sie die Beschränkungen, die OMS-Umgebungen oder beides für den Mandanten, der E-Mails erhalten soll.
- Öffnen Sie den Bericht View Integration System und wählen Sie die entsprechende Integration aus. Wählen Sie Integrationssystem Configure > Integration Notifications in den möglichen Aktionen für das Integrationssystem. Prüfen Sie, ob die aufgeführten Empfänger korrekt sind.
 - Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlagen verwalten und prüfen Sie, ob die E-Mail für das Integrationsereignis gültig und aktiv ist.
 - Prüfen Sie den Junk-E-Mail-Ordner des Mitarbeiters und vergewissern Sie sich, dass Workday die E-Mail-Benachrichtigungen nicht aus "Meine Aufgaben" filtert.
 - Vergewissern Sie sich, dass die Spam-Filter für Ihr Unternehmen Workday-E-Mails nicht ablehnen.

Was kann ich tun, wenn Mitarbeiter keine Integrations-E-Mails erhalten?

Wie ermögliche ich Mitarbeitern E-Mails mit zufällig generierten Kennwörtern?

Ihre Workday-Implementierung muss für die Authentifizierung die interne Sicherheit von

Workday verwenden und kein externes LDAP-System. Prüfen Sie die folgenden Einstellungen:

- Wählen Sie im Abschnitt Einstellungen für Sicherheits-E-Mail-Adresse der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit die Option Sicherheits-E-Mail-Adressen aktivieren.
- Prüfen Sie das Workday-Konto für den Mitarbeiter.
 - Vergewissern Sie sich in der Aufgabe Workday-Konto bearbeiten, dass die E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen eine gültige E-Mail-Adresse für den Mitarbeiter ist.
 - Vergewissern Sie sich, dass das Workday-Konto nicht abgelaufen oder deaktiviert ist.
 - Vergewissern Sie sich, dass Workday das Konto nicht wegen zu vieler fehlgeschlagener Anmeldeversuche gesperrt hat.
 - Bestätigen Sie, dass "Zufälliges Kennwort generieren" aktiviert ist.
- Öffnen Sie die Aufgabe E-Mail-Vorlagen verwalten und prüfen Sie, ob die Standardvorlage gültig und aktiv ist.
- Senden Sie eine Test-E-Mail-Benachrichtigung an die E-Mail-Adresse im Workday-Konto.

Workday sendet Sicherheits-E-Mail-Benachrichtigungen an die Option, die Sie für Sicherheits-E-Mails aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit auswählen.

- Prüfen Sie den Junk-E-Mail-Ordner des Mitarbeiters und vergewissern Sie sich, dass Workday die E-Mail-Benachrichtigungen nicht aus "Meine Aufgaben" filtert.
- Vergewissern Sie sich, dass die Spam-Filter für Ihr Unternehmen Workday-E-Mails nicht ablehnen.

relatedlinks

Aufgaben

[Workday-Konten bearbeiten](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit](#) auf Seite 178

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

[FAQ: Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1317

E-Mail-Analyse

Schritte: E-Mail-Analyse einrichten

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday verwendet E-Mail-Analysen, um zu sehen, wie Empfänger mit E-Mails interagieren, die Sie von Workday senden. E-Mail-Analysen verwenden einen E-Mail-Unterverarbeiter eines Drittanbieters, um E-Mails zu senden und die Übermittlungs- und Engagementmetriken für E-Mail-Ereignisse zu verfolgen, einschließlich:

- Lieferung
- Offen
- Klicken Sie auf
- Ablegen/Bouncen
- Spam

Workday unterstützt E-Mail-Analysen für:

- Benachrichtigungsart Recruiting-Kampagnen im Service Candidate Engagement
- Alle Learning-Benachrichtigungsarten
- Alle Benachrichtigungsarten für Studenten

Prozedur

1. [Innovation Services-Feature und Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden aktivieren.](#)

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Email Analytics auf dem Register Available Services in der Kategorie Cross Application Services .

2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.](#)

Konfigurieren Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

4. [Sendende Domänen für E-Mail-Analysen einrichten.](#)

5. Öffnen Sie die Aufgabe Verify Email Analytics Sending Domain .

a) Wählen Sie Ihre sendende Domäne aus.

b) Klicken Sie auf "OK" und dann auf "Aktualisieren", um zu prüfen, ob Ihre Verifizierung der sendenden Domäne erfolgreich war.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

6. [Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung für E-Mail-Analyse konfigurieren.](#)

Ergebnisse

Sie können anzeigen, wie Empfänger mit den für eine bestimmte Benachrichtigungsart gesendeten E-Mails interagieren, wenn Sie „E-Mail-Analyse“ als Übermittlungsart verwenden. Beispiel: Sie können die Benachrichtigungsart Recruiting-Kampagnen so konfigurieren, dass die sendende Domäne für E-Mail-Analysen verwendet wird, um zu verfolgen, wie Kandidaten mit E-Mails von Recruiting-Kampagnen interagieren.

relatedlinks

Aufgaben

[Steps: Set Up Learning](#)

[Sendende Domänen für E-Mail-Analysen einrichten](#) auf Seite 322

[Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung für E-Mail-Analyse konfigurieren](#) auf Seite 323

Beispiele

[Steps: Set Up Recruiting Campaigns](#)

[2024R1 What's New Post: Email Analytics for Student and Learning Notification Types](#)

Sendende Domänen für E-Mail-Analysen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine sendende Domäne für E-Mail-Analysen verwenden, um E-Mail-Benachrichtigungen für bestimmte Benachrichtigungsarten zu senden, damit Sie die Übermittlungsmetriken für diese verfolgen können. Beispiel: Konfigurieren Sie die Benachrichtigungsart „Recruiting-Kampagnen“, um die sendende Domäne für E-Mail-Analysen zu verwenden, um zu sehen, wie Kandidaten mit E-Mails zu Recruiting-Kampagnen interagieren.

Um Analysen in einer Nicht-Produktionsumgebung zu testen, müssen Sie eine Domäne und eine Unterdomäne in dieser Umgebung konfigurieren. Sie können eine vorhandene sendende Nicht-Produktionsdomäne nach einer Aktualisierung abrufen. Mit der Aufgabe Sendende Domäne für E-Mail-Analysen für Nicht-Produktionsumgebung konfigurieren können Sie eine vorhandene sendende Nicht-Produktionsdomäne in einen Nicht-Produktionsmandanten laden, damit Sie sie nicht neu erstellen müssen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Email Analytics Sending Domain .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Unterdomäne	Geben Sie die Unterdomäne für die Domäne Email Analytics ein. Beispiel: Recruiting.
Domäne	Geben Sie die Domäne ein, die für E-Mail-Analyse verwendet werden soll. Beispiel: Domain.com.

Beispiel: Wenn Ihre Unterdomäne „Recruiting“ und Ihre Domäne „Domäne.com“ ist, lautet Ihre sendende Domäne für E-Mail-Analysen „Recruiting.Domäne.com“.

3. Klicken Sie auf Aktualisieren , um die kanonischen Namen (CNAMEs) anzuzeigen, die Sie für die Konfiguration Ihres DNS-Anbieters im Bericht " View Email Analytics Sendende Domäne anzeigen" benötigen.

Nächste Maßnahme

- Arbeiten Sie mit Ihrem IT-Administrator zusammen, um die drei CNAME-Werte im Grid DNS-Einträge zu Ihrer Konfiguration des DNS-Anbieters hinzuzufügen. Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis DNS-Updates wirksam werden.
- Öffnen Sie die Aufgabe Verify Email Analytics Sending Domain, um die Konfiguration Ihrer sendenden Domäne zu verifizieren.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: E-Mail-Analyse einrichten](#) auf Seite 321

Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung für E-Mail-Analyse konfigurieren

Vorbereitungen

- Verwenden Sie die Aufgabe [Sendende Domänen für E-Mail-Analysen einrichten](#), um die sendende Domäne für E-Mail-Analysen zu erstellen, die Sie für die angegebene Benachrichtigungsart verwenden möchten.
- Verifizieren Sie die Konfiguration der sendenden Domäne für E-Mail-Analysen.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die folgenden Benachrichtigungsarten für die Verwendung einer sendenden Domäne für E-Mail-Analysen konfigurieren:

- Recruiting-Kampagnen
- Alle Benachrichtigungsarten für Learning
- Alle Studenten - Benachrichtigungsarten

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Übergeordnete Benachrichtigungsart	Wählen Sie eine der folgenden übergeordneten Benachrichtigungsarten aus: • Learning • Recruiting • Student
Benachrichtigungsart	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Einstellungen für übergeordnete Benachrichtigungsart überschreiben für die individuelle Benachrichtigungsart, die Sie der sendenden Domäne für E-Mail-Analysen zuordnen möchten. Wählen Sie eine der folgenden Benachrichtigungsarten aus: • Jede Benachrichtigungsart aus Learning • Recruiting-Kampagnen • Benachrichtigungsart Beliebiger Student
Routing	Wählen oder erstellen Sie eine Routing-Regel, die sowohl <i>E-Mail</i> als Kanal als auch <i>Sofort</i> als Standardintervallaktiviert.
Überschreibung für Übermittlung	Klicken Sie auf Hinzufügen. Wählen Sie aus der Werteliste Kanal die Option <i>E-Mail</i> . Wählen Sie in der Werteliste Konfiguration die Option <i>Erstellen > E-Mail-Konfiguration erstellen</i> .

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts E-Mail-Konfiguration erstellen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Übermittlungsart	Wählen Sie <i>E-Mail-Analyse</i> aus.
Übermittlungsname	Geben Sie einen Namen für die Übermittlungsart ein.
Sendende Domäne	Wählen Sie die von Ihnen erstellte Sendedomäne für E-Mail-Analysen aus.

4. Vergewissern Sie sich, dass der Name für die Übermittlung der E-Mail-Analyse in der Werteliste Konfiguration im Abschnitt Überschreibung für Übermittlung der individuellen Benachrichtigungsart angezeigt wird.

Nächste Maßnahme

Sie können jetzt verfolgen, wie Empfänger mit den E-Mails interagieren, die Sie ihnen für die konfigurierte individuelle Benachrichtigungsart senden.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: E-Mail-Analyse einrichten](#) auf Seite 321

Import aus E-Mail

Schritte: Import aus E-Mail einrichten

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Mandanten so konfigurieren, dass eingehende E-Mails an bestimmte Domänen empfangen werden, um sie mit „Import aus E-Mail“ zu verarbeiten.

Beim Import aus E-Mail werden eingehende E-Mails analysiert und Daten extrahiert, die Workday-Anwendungen verwenden, um Tickets und Aufgaben für bestimmte Anwendungsfälle zu erstellen.

Der Import aus E-Mails unterstützt Folgendes:

- E-Mail-Fallerstellung und Fallkommunikation per E-Mail für Workday Help.
- Belege per E-Mail an Workday Expenses senden.
- OCR (Optical Character Recognition) für Lieferantenrechnungen: Import aus E-Mails.

Der Import aus E-Mails kann eine maximale Dateigröße von 30 MB akzeptieren, einschließlich der E-Mail und der Anhänge.

Prozedur

1. [Innovation Services-Feature und Machine Learning-Datenbeiträge aktivieren](#)

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Import aus E-Mail auf dem Register Available Services in der Kategorie Cross Application Services .

2. (Optional) [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).

Erstellen Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe mit Zugriff auf das Sicherheitssegment für Benachrichtigungsarten, um E-Mail-Inhalte mithilfe des Imports aus E-Mails zu verarbeiten.

3. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Fügen Sie neue oder vorhandene Sicherheitsgruppen zur *Domäne Set Up: Inbound Email* im funktionalen Bereich „System“ hinzu.

4. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

5. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System.

Aktivieren Sie im Abschnitt System-Setup das Kontrollkästchen Anhänge innerhalb von E-Mails zulassen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - System* im funktionalen Bereich „System“.

6. Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren.

Konfigurieren Sie Empfängerdomänen für Import aus E-Mail für verschiedene Benachrichtigungsarten.

Ergebnisse

Sie können einen beliebigen E-Mail-Alias für Ihre Empfängerdomäne für den Import aus E-Mail verwenden. Geben Sie den E-Mail-Alias gefolgt von einem @-Zeichen vor der Empfängerdomäne ein. Beispiel: Help@Help.GMS.com. Richten Sie kein Postfach für Help@Help.GMS.com ein, da der Workday-Unterprozess automatisch eines erstellt. Wenn Sie ein Postfach einrichten, werden in Workday keine E-Mails an die Adresse Ihrer Empfängerdomäne gesendet.

Anwendungen, die den Empfängerdomänen zugeordnet sind, initiieren Aktionen basierend auf dem Inhalt eingehender E-Mails. Beispiel: Wenn ein autorisierter Lieferant eine E-Mail-Rechnung übermittelt, verarbeitet Workday den Inhalt als Lieferantenrechnungsanforderung.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Importe aus eingehenden E-Mails nach Datumsbereich, um Folgendes zu verfolgen:

- Status von Ereignissen, die durch eingehende E-Mails initiiert wurden.
- Art der Anforderungen, die über die Domäne empfangen wurden.
- Probleme, die dazu führen, dass der Import aus E-Mails fehlschlägt.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Import aus E-Mails](#) auf Seite 329

Aufgaben

[Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren](#) auf Seite 327

Referenz

[2024R1 What's New Post: Workday-Provided Receiving Domain for Email Ingestion](#)

[2023R1 What's New Post: Email Ingestion as an Innovation Service](#)

[The Next Level: Supplier Invoice Optical Character Recognition \(OCR\): Email Ingestion](#)

Schritte: Vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen einrichten

Vorbereitungen

Identifizieren Sie die Namen der Unterdomänen, die Sie verwenden möchten, bevor Sie die vom Kunden bereitgestellten Empfängerdomänen einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie müssen eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne für den Import aus E-Mails nur dann konfigurieren, wenn Sie die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne nicht verwenden. Workday empfiehlt die Verwendung der von Workday bereitgestellten Empfängerdomäne, um Zeit zu sparen und die Komplexität zu reduzieren.

Sie können mehrere vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen für den Import aus E-Mails pro Mandant erstellen, aber Sie müssen für jede Empfängerdomäne in Ihren Mandanten eine eindeutige Unterdomäne verwenden. Beispiel: Wenn Sie eine Empfängerdomäne von Help.GMS.com in Ihrem Vorschau-mandanten erstellen, können Sie Help.GMS.com nicht in Ihrem Produktionsmandanten verwenden.

Um die Sicherheit zu erhöhen, erfordern alle E-Mails, die an eine Empfängerdomäne für Import aus E-Mail gesendet werden, mindestens eine gültige Signatur für DomainKeys Identified Email.

Workday empfiehlt, dass Sie die vom Kunden bereitgestellten Empfängerdomänen in Zusammenarbeit mit Ihrem IT-Administrator einrichten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Empfängerdomäne für Import aus E-Mail erstellen.

Anmerkung: Wenn Sie die vom Kunden bereitgestellten Empfängerdomänen in der Produktion verwenden möchten, die Sie in Ihrem Mandanten vor der Migration eingerichtet haben, müssen Sie die Aufgabe Konfiguration der Empfängerdomäne für Import aus E-Mail korrigieren in Ihrem Produktionsmandanten ausführen, damit sie für Sie verfügbar sind.

- a) Geben Sie die Unterdomäne und die Domäne ein, die Sie für Ihre Empfängerdomäne verwenden möchten. Beispiel: Wenn Ihre Unterdomäne „Help“ und Ihre Domäne „GMS.com“ ist, lautet Ihre Empfängerdomäne für den Import aus E-Mail „Help.GMS.com“. Beim Erstellen einer neuen Empfängerdomäne gilt Folgendes:
 - Wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator, um die Unterdomäne und die Domäne zu identifizieren.
 - Verwenden Sie keine vorhandene Kombination aus Unterdomäne und Domäne.
 - Konfigurieren Sie für jede Benachrichtigungsart nur eine Kombination aus Unterdomäne und Domäne.
 - Workday empfiehlt, dass Sie mehr als eine Kombination aus Unterdomäne und Domäne erstellen, um sie gleichzeitig in verschiedenen Mandanten zu testen.
- b) Klicken Sie auf "Aktualisieren" , um die CNAME-Werte (CNAME = canonical name) und die MX-Werte (Mail Exchange) anzuzeigen, die Sie für die Konfiguration Ihres DNS-Anbieters im Bericht „Empfängerdomäne für Import aus E-Mail anzeigen“ benötigen.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Inbound Email* im funktionalen Bereich „System“.

2. Aktualisieren Sie die DNS-Anbieterkonfiguration mit den Werten für Ihre Empfängerdomäne für den Import aus neuen E-Mails.

Fügen Sie diese Werte in Zusammenarbeit mit Ihrem IT-Administrator im Bericht Empfängerdomäne für Import aus E-Mail anzeigen zu Ihrer DNS-Anbieterkonfiguration hinzu. Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis DNS-Aktualisierungen wirksam werden.

- Die drei CNAME-Werte im Grid „DNS Records“.
- Die MX-Eintragswerte im Grid MX-Eintrag.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Empfängerdomäne für Import aus E-Mail verifizieren.

- a) Wählen Sie die Empfängerdomäne aus.
- b) Klicken Sie auf "OK" und dann auf "Aktualisieren" , um zu prüfen, ob die Verifizierung der Empfängerdomäne erfolgreich war.

Wenn Sie Ihre Empfängerdomäne für Import aus E-Mail nicht erfolgreich verifizieren können, bestätigen Sie, dass die Änderungen an Ihrem DNS-Host erfolgreich abgeschlossen wurden.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Inbound Email* im funktionalen Bereich „System“.

Nächste Maßnahme

Nachdem Sie Ihre vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne erfolgreich verifiziert haben, können Sie sie für verschiedene Benachrichtigungsarten konfigurieren. Siehe [Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren](#).

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Import aus E-Mails](#) auf Seite 329

Aufgaben

Schritte: [Import aus E-Mail einrichten](#) auf Seite 324

Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Inbound Email* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Benachrichtigungsart für die Verwendung einer bestimmten Empfängerdomäne für den Import aus E-Mail konfigurieren. Sie können die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne oder eine verifizierte, vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden.

Workday empfiehlt die Verwendung der von Workday bereitgestellten Empfängerdomäne, da für Ihr Unternehmen keine Einrichtung erforderlich ist. Außerdem entfallen die zusätzlichen Konfigurationsschritte, die für vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen nach einer Aktualisierung für Nicht-Produktionsumgebungen erforderlich sind.

Anmerkung: Wenn Sie die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden, müssen Sie diese nach jeder Nicht-Produktionsaktualisierung mithilfe der Aufgabe Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten erneut auswählen.

Wenn Sie eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden, müssen Sie diese einrichten, bevor Sie sie in dieser Aufgabe auswählen können. Siehe [Schritte: Vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen einrichten](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren.
2. Wählen Sie aus der Werteliste Art die Benachrichtigungsart, die Sie mit einer Empfängerdomäne für Import aus E-Mail verknüpfen möchten.
3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Empfängerdomäne sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Art der Empfängerdomäne	Wählen Sie die Art der Empfängerdomäne aus, die Sie verwenden möchten. • Mit der Option Von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden können Sie eine Empfängerdomäne verwenden, die Workday eingerichtet und verwaltet. • Für die Option "Von Kunde bereitgestellte Empfängerunterdomäne verwenden" müssen Sie zuerst eine benutzerdefinierte Empfängerdomäne einrichten und die DNS-Konfiguration

Option	Bezeichnung
	für Ihr Unternehmen aktualisieren, bevor Sie die Domäne auswählen können.
Empfängerdomäne	Sie haben folgende Möglichkeiten, wenn Sie eines des folgenden Elemente auswählen: • Verwenden Sie die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne: Die Empfängerdomäne wird in diesem Feld angezeigt. Sie können keine Änderungen an der von Workday bereitgestellten Empfängerdomäne vornehmen. • Vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden: Wählen Sie Ihre verifizierte Empfängerdomäne aus dieser Werteliste aus.

Sie können einen beliebigen E-Mail-Alias mit einer von Workday bereitgestellten Empfängerdomäne oder mit einer vom Kunden bereitgestellten Empfängerdomäne verwenden.

4. Fügen Sie im Grid Zulässige Absender eine Zeile für jede E-Mail-Adresse hinzu, von der die Domäne E-Mails akzeptieren soll.

Das Feature für zulässige Absender funktioniert momentan nur mit der Benachrichtigungsart „Lieferantenrechnung“.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Import aus E-Mails](#) auf Seite 329

Aufgaben

[Schritte: Import aus E-Mail einrichten](#) auf Seite 324

[Schritte: Vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen einrichten](#) auf Seite 325

Beispiel: Weiterleitung in Gmail für Import aus E-Mail einrichten

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die E-Mail-Weiterleitung in Gmail für den Import aus E-Mails in Workday einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten mithilfe von Gmail E-Mails an eine konfigurierte Empfängerdomäne in Ihrem Mandanten weiterleiten, damit „Import aus E-Mail“ sie verarbeiten kann. Sie können entweder eine von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne oder eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden.

Vorbereitungen

- Geben Sie die Empfängerdomäne für den Import aus E-Mails an, an die E-Mails zur Verarbeitung weitergeleitet werden sollen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Inbound Email* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Einstellungen für Import aus E-Mail bearbeiten .
2. Wählen Sie aus der Werteliste Empfängerdomäne die Empfängerdomäne für den Import aus E-Mails zur Weiterleitung von E-Mails.

3. Fügen Sie folgende E-Mail-Adressen zum Grid Zulässige Absender hinzu:
 - forwarding-noreply@google.com.
 - Ihre angegebene E-Mail-Adresse für die Weiterleitung. Beispiel: email@forward.com.
4. Öffnen Sie Gmail.
5. Klicken Sie auf Einstellungen > Alle Einstellungen anzeigen.
6. Klicken Sie auf dem Register "Weiterleitung" und POP/IMAP auf "Weiterleitungsadresse hinzufügen".
7. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Empfängerdomäne zur Weiterleitung von E-Mails ein. Beispiel: email@ziel.com.
8. Klicken Sie auf Weiter.
9. Öffnen Sie in Workday den Bericht Importe aus eingehenden E-Mails nach Datumsbereich für das aktuelle Datum.
10. Rufen Sie den Gmail-Bestätigungscode für Ihre neue Weiterleitungsadresse aus der E-Mail-Adresse der Empfängerdomäne ab.
11. Geben Sie in Gmail den Code in das Feld "Bestätigungscode" ein.
12. Klicken Sie auf Verifizieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Import aus E-Mails](#) auf Seite 329

Aufgaben

[Schritte: Import aus E-Mail einrichten](#) auf Seite 324

[Schritte: Vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen einrichten](#) auf Seite 325

Konzept: Import aus E-Mails

Mit „Import aus E-Mail“ können Sie Daten aus E-Mails parsen und extrahieren, die an Workday gesendet werden. Workday-Anwendungen können die extrahierten Daten verwenden, um automatisch Ereignisse und Aufgaben zu erstellen. Dadurch sparen Sie Zeit und vermeiden manuelle Arbeit. Anwendungen, die den Empfängerdomänen zugeordnet sind, initiieren Aktionen basierend auf dem Inhalt eingehender E-Mails. Beispiel: Wenn ein autorisierter Lieferant eine E-Mail-Rechnung übermittelt, verarbeitet Workday den Inhalt als Lieferantenrechnungsanforderung.

Arten von Empfängerdomänen

Sie können Ihre Workday-Mandanten so konfigurieren, dass eingehende E-Mails an bestimmte Empfängerdomänen gesendet werden, damit sie beim Import aus E-Mails verarbeitet werden können. Sie können entweder eine von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne oder eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne für den Import aus E-Mails verwenden. Workday richtet die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne für Sie ein und verwaltet sie. Alternativ müssen Sie die vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne selbst einrichten und verwalten. Workday empfiehlt die Verwendung der von Workday bereitgestellten Empfängerdomäne aus folgenden Gründen:

- Spart Zeit durch die Verwendung einer Empfängerdomäne, die Workday für Sie konfiguriert. Wenn Sie eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne erstellen, müssen Sie die DNS-Konfiguration für Ihr Unternehmen aktualisieren, wozu Sie möglicherweise die Hilfe Ihres IT-Teams benötigen.
- Vereinfacht Aktualisierungen von Nicht-Produktionsumgebungen, indem zusätzliche Konfigurationsschritte eliminiert werden, die für vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomänen erforderlich sind.

Anmerkung: Sie müssen die Aufgabe "Einstellungen für Import aus E-Mail konfigurieren" in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten öffnen, um die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne nach jeder Aktualisierung für Nicht-Produktionsmandanten erneut auszuwählen.

Weiterleiten und umleiten mit Import aus E-Mail

Sie können E-Mails entweder an eine von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne oder an eine vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne in Ihrem Workday-Mandanten weiterleiten und umleiten. Sie können verschiedene E-Mail-Clients von Drittanbietern verwenden, um E-Mails weiterzuleiten und umzuleiten. Beispiele:

- Apple-Mail
- Google Mail
- Microsoft Outlook

Wenn Sie Ihre Einstellungen für den Import aus E-Mails konfigurieren, können Sie der Liste zulässiger Absender eine weiterleitende oder umleitende E-Mail-Adresse hinzufügen. Anschließend können Sie Ihren E-Mail-Client so konfigurieren, dass E-Mails an die Empfängerdomäne weitergeleitet oder umgeleitet werden.

Beispiel: Sie konfigurieren eine Empfängerdomäne in Ihrem Mandanten: email@ziel.com. Sie richten auch eine Weiterleitungsadresse in Ihrem E-Mail-Client ein: email@forward.com. Ihr E-Mail-Client leitet dann alle an email@forward.com gesendeten E-Mails an Ihre Empfängerdomäne um: email@destination.com.

Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail verfassen, die Sie an eine Empfängerdomäne für Import aus E-Mail weiterleiten möchten, fügen Sie nur die Weiterleitungsadresse im Feld An der E-Mail hinzu. Fügen Sie im Feld Cc alle zusätzlichen Empfängeradressen hinzu, damit „Import aus E-Mail“ die E-Mail erfolgreich importieren kann.

Schritte zum Beenden des Imports aus E-Mails

Wenn Sie den Import aus E-Mails nicht mehr verwenden möchten und entweder die von Workday bereitgestellte Empfängerdomäne oder die vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden, müssen Sie Folgendes tun:

- Löschen Sie die Einstellungen für den Import aus E-Mails.
- Entfernen Sie alle Weiterleitungsregeln, die Sie erstellt haben.

Wenn Sie die vom Kunden bereitgestellte Empfängerdomäne verwenden, müssen Sie außerdem Folgendes ausführen:

- Löschen Sie die Empfängerdomäne für Import aus E-Mail.
- Arbeiten Sie mit Ihrem IT-Administrator zusammen, um Daten aus dem Import aus E-Mails aus Ihrer DNS-Konfiguration zu entfernen.

relatedlinks

Beispiele

Beispiel: [Weiterleitung in Gmail für Import aus E-Mail einrichten](#) auf Seite 328

Notification Designer

Schritte: Sicherheit für Notification Designer einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie Drive für Benutzer ein, die Benachrichtigungsvorlagen erstellen, bearbeiten oder anzeigen müssen. Siehe [Schritte: Sicherheit für Drive einrichten](#).
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Notification Designer können Sie Layout, Design und Inhalt einer Benachrichtigungsvorlage erstellen und verwalten, die Sie beim Senden von von Workday generierten Benachrichtigungen verwenden. Eine Benachrichtigungsvorlage ist eine Alternative zu einer E-Mail-Vorlage.

Prozedur

1. [Innovation Services-Feature und Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden aktivieren.](#)

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Notification Designer auf dem Register Available Services in der Kategorie Cross Application Services .

2. [Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen.](#)

Erstellen Sie uneingeschränkte Sicherheitsgruppen für Administratoren und Benutzer von Notification Designer.

3. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Notification Designer* im funktionalen Bereich „System“.

Jeder Benutzer, der Zugriff auf die Domäne *Notification Designer* hat, muss auch Zugriff auf die Domäne *Drive* haben.

- a) Öffnen Sie den Bericht Domäne anzeigen .
- b) Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste Domäne.
- c) Wählen Sie in den möglichen Aktionen die Option Domain > Create Security Policy oder Edit Security Policy Permissions, wenn eine Richtlinie vorhanden ist.
- d) Fügen Sie in Berichts-/Aufgabenberechtigungen uneingeschränkte Sicherheitsgruppen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
- e) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Anzeigen und Ändern.
- f) Wählen Sie als mögliche Aktion für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Folgendes aus: Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren.

4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Lernen Sie Workday Notification Designer kennen](#)

Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Diese Domänen im Funktionsbereich System:

- Fahren
- Benachrichtigungsdesigner

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie eine Benachrichtigungsvorlage verwenden können, müssen Sie diese erstellen, veröffentlichen und für bestimmte Benachrichtigungstypen aktivieren. Benutzer, die Zugriff auf eine Aufgabe oder einen Geschäftsprozess haben, der Benachrichtigungen versendet, können nur die Benachrichtigungsvorlagen anzeigen und auswählen, die für diese spezifische Aufgabe oder diesen spezifischen Geschäftsprozess verfügbar sind.

Prozedur

1. Wählen Sie in Drive „Neu hinzufügen“ > „Benachrichtigungsvorlage“ und benennen Sie die Vorlage.
2. Wählen Sie ein Layout mit den benötigten Komponenten oder erstellen Sie Ihr eigenes.

Einige der Layouts beinhalten eine Datenzeile, die von bestimmten Benachrichtigungskategorien unterstützt wird. Layouts, die keine Datenzeile enthalten, werden von allen Benachrichtigungskategorien unterstützt.

3. Fügen Sie Inhalte wie Bilder, Texte, Schaltflächen, Datenzeilen und Social-Media-Symbole ein, indem Sie auf das + -Symbol am Rand vorhandener Inhaltscontainer klicken.

Anmerkung: Bestimmte Elemente von E-Mail-Benachrichtigungen (wie Text und Schaltflächen) können je nach E-Mail-Client für den Empfänger unterschiedlich aussehen.

Sehen [Konzept: Benachrichtigungsvorlagen bearbeiten](#) auf Seite 335

4. (Optional) Fügen Sie Sprachlayouts für die Vorlage hinzu, indem Sie auf Sprache > Sprache hinzufügen klicken.

Jedes Layout, das Sie der Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, erbt den Inhalt, der im Basislayout zum Zeitpunkt des Hinzufügens der Sprache vorhanden ist. Sie können den Inhalt jedes Layouts individuell anpassen, indem Sie manuell übersetzten Text hinzufügen, Bilder ersetzen, Schriftarten festlegen und Farben ändern. Um Änderungen in allen anderen Sprachen zu übernehmen, müssen Sie Container und Datenzeilen direkt im Basislayout hinzufügen oder löschen.

5. Klicken Sie auf „Veröffentlichen“, um die Benachrichtigungsvorlage für die Verwendung in einer neuen Benachrichtigung verfügbar zu machen.

Sie können auf „Bearbeiten“ klicken und Änderungen an der Vorlage vornehmen, müssen die Vorlage jedoch erneut veröffentlichen, um diese Änderungen anzuwenden.

6. Klicken Sie im Bereich „Vorlagendetails“ auf „Kategorie festlegen“, um eine oder mehrere Benachrichtigungskategorien hinzuzufügen und die Benachrichtigungstypen anzugeben, die die Vorlage verwenden können. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen.

7. (Optional) Klicken Sie auf Verwalten (oder verwenden Sie die Aufgabe Verwalten von Benachrichtigungsvorlagen), um die Benachrichtigungskategorien für mehrere Vorlagen gleichzeitig hinzuzufügen oder zu entfernen. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen.

Eine Vorlage kann für mehrere Kategorien gleichzeitig aktiviert werden, und eine Kategorie kann mehrere Benachrichtigungsvorlagen gleichzeitig unterstützen.

Ergebnisse

Beim Versenden von Benachrichtigungen für folgende Ereignisse können Sie aus einer Eingabeaufforderung eine Benachrichtigungsvorlage auswählen:

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse:

- Hinzufügen, Bearbeiten und Kopieren von benutzerdefinierten Workflow-Benachrichtigungen.

HCM - Kern

- Aufgabe der Nachrichtenarbeiter

HCM - Recruiting:

- Aufgaben wie „Einladung zur Bewerbung“, „Nachricht senden“, „Einwilligung von Interessenten einholen“ und „Einstellungen für die Interviewplanung verwalten“ werden verwaltet.
- Verwaltung von Recruiting-Kampagnen im Funktionsbereich Kandidatenbindung.
- Jobbenachrichtigungen sind verfügbar, wenn Sie die Aufgaben der internen Karriereseite und der externen Karriereseite nutzen.

Student:

- Aufgaben zum Erstellen und Bearbeiten von Schülernachrichten erstellen.

relatedlinks

Referenz

[2023R1 What's New Post: Notification Designer Templates aktivieren](#)

[2023R2 What's New Post: Notification Designer for Business Processes](#)

Konzept: Notification Designer

Mit dem Notification Designer können Sie Layout, Design und Inhalt einer Benachrichtigungsvorlage erstellen und verwalten, die Sie beim Senden von Benachrichtigungen für bestimmte Aufgaben und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse verwenden. Sie können mehrere Benachrichtigungsvorlagen für jede Benachrichtigungsart erstellen. Die Benachrichtigungsvorlagen können als Alternativen zu einer E-Mail-Vorlage verwendet werden.

Mit dem Notification Designer können Sie eine neue Benachrichtigungsvorlage aus Drive erstellen und dann Folgendes durchführen:

- Wählen Sie ein vorgefertigtes Benachrichtigungslayout aus oder entwerfen Sie Ihr eigenes.
- Fügen Sie Text, Bilder, Schaltflächen, dynamische Datenzeilen und andere Inhaltsbereiche hinzu und formatieren Sie diese Bereiche.
- Teilen Sie die Benachrichtigungsvorlage mit anderen.
- Bearbeiten Sie die Benachrichtigungsvorlage gemeinsam mit anderen Personen, die über den Zugriff „Bearbeiten“ verfügen.
- Veröffentlichen Sie eine Benachrichtigungsvorlage, damit diese beim Senden von Benachrichtigungen verwendet werden kann.
- Legen Sie Benachrichtigungskategorien fest, um die Arten von Benachrichtigungen anzugeben, die die Vorlage verwenden können.

Dynamischer Inhalt in Benachrichtigungsvorlagen

Sie können verschiedene Arten von dynamischen Inhalten als Datenzeilen in Benachrichtigungsvorlagen einfügen. Die Aufgabe oder der Geschäftsprozess, die eine Benachrichtigung initiiert, bestimmt die Werte in den Datenzeilen, wenn die Benachrichtigung gesendet wird. Da einige Datenzeilen speziell für bestimmte Arten von Benachrichtigungen gelten, kann eine Benachrichtigungsvorlage jeweils nur eine Datenzeile enthalten. Die Art der enthaltenen Datenzeile bestimmt die Art der Benachrichtigungen, die sie verwenden können.

Beispiel: Damit eine Aufgabe der Art "Zur Bewerbung auffordern" eine Benachrichtigungsvorlage verwendet, muss diese Benachrichtigungsvorlage eine Datenzeile der Art "Zur Bewerbung auffordern" enthalten. Darüber hinaus ist eine Benachrichtigungsvorlage, die eine Datenzeile mit einer Aufforderung zur Bewerbung enthält, für die Verwendung in anderen Arten von Benachrichtigungen außer in einer Aufgabe der Art "Zur Bewerbung auffordern" nicht verfügbar.

Downloads von Benachrichtigungsvorlagendateien

Sie können eine Benachrichtigungsvorlage als NDXF-Dateityp herunterladen und eine lokale Kopie als Backup speichern. Um die Vorlage herunterzuladen, wählen Sie im Menü "Datei" einer Benachrichtigungsvorlage die Option Herunterladen als > Benachrichtigungsvorlage (.ndxf). Sie müssen Eigentümer der Vorlage sein oder die Berechtigung „Kann bearbeiten“ haben, um sie herunterladen zu können.

Eine gespeicherte NDXF-Datei kann bei Bedarf in einen anderen Mandanten hochgeladen werden. Bevor Sie die Datei hochladen, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System . Stellen Sie im Abschnitt System-Setup unter Anweisungen für Setup von Dateitypsicher, dass alle Dateitypen unterstützt werden, oder fügen Sie NDXF zur Liste der unterstützten Dateitypen für diesen Mandanten hinzu. Klicken Sie dann in Drive im Zielmandanten auf Neu hinzufügen > Hochladen und navigieren Sie zur NDXF-Datei.

Sie können auch Benachrichtigungsvorlagen und ihre Abhängigkeiten zwischen Mandanten mit dem Object Transporter (OX) migrieren.

Sprachlayouts für übersetzte Inhalte

Sie können Inhalte für mehrere Zielsprachen in einer einzigen Benachrichtigungsvorlage entwerfen und anpassen. Wählen Sie beim Erstellen der Benachrichtigungsvorlage die Basissprache. Nachdem Sie

Inhalte hinzugefügt haben, wählen Sie **Sprache > Sprache hinzufügen**, um ein Layout hinzuzufügen, das Sie mit übersetztem Text und übersetzten Bildern anpassen können. Sprachen, die zum Hinzufügen verfügbar sind, werden im Abschnitt **Sprachen der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Global*** definiert.

Jedes neue Layout, das Sie zur Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, erbt den im Basislayout vorhandenen Inhalt, wenn Sie die Sprache hinzufügen. Sie können den Inhalt in jedem Layout anpassen, indem Sie übersetzten Text hinzufügen, Bilder ersetzen, Schriften festlegen und die Farben ändern. Sie müssen neue Container und Datenzeilen direkt zum Basislayout hinzufügen, damit die Änderungen auf alle anderen Sprachen angewendet werden.

Wenn eine Benachrichtigungsvorlage veröffentlicht wird, werden auch alle Sprachlayouts veröffentlicht. Wenn Sie in der Benachrichtigungsvorlage kein Layout für die Sprache eines Empfängers hinzufügen, werden Benachrichtigungen in der Basissprache gesendet.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Drive einrichten](#) auf Seite 473

Konzept: Benachrichtigungsvorlagen verwalten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Benachrichtigungsvorlagen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domäne *Drive* haben, um Benachrichtigungsvorlagen erstellen, kopieren, teilen und löschen zu können.

Aktion	Beschreibung
Erstellen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive die Option Neu hinzufügen > Benachrichtigungsvorlage aus.
Sie kopieren eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf Kopie erstellen . Wenn eine Benachrichtigungsvorlage aus Drive kopiert wird, wird eine neue, nicht veröffentlichte Vorlage erstellt.
Teilen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie in Drive oder in einer offenen Benachrichtigungsvorlage "Teilen" aus. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten: - Aktivieren Sie das Teilen von Links und stellen Sie die URL für mehrere Benutzer gleichzeitig bereit. - Wählen Sie bestimmte Benutzer oder Gruppen aus, mit denen geteilt werden soll. - Wählen Sie eine Berechtigungsebene für die Aktionen aus, die Benutzer ausführen können. Anmerkung: Das Teilen mit Gruppen ist eine Systemeinstellung, die eine zusätzliche Drive-Konfiguration erfordert. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage mit einem bestimmten Benutzer teilen, sendet Workday eine Benachrichtigung und eine E-Mail (sofern der Workday-Administrator E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert hat). Wenn Sie das Teilen von Links aktivieren und eine URL bereitstellen oder wenn Sie den Link mit einer Gruppe teilen, sendet Workday keine Benachrichtigungen.
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage entfernen (in den Papierkorb verschieben).	Wählen Sie in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf "Entfernen" . Sie können Benachrichtigungsvorlagen nicht dauerhaft löschen. Sie verbleiben im Papierkorb. Wenn eine Benachrichtigungsvorlage aus

Aktion	Beschreibung
	Drive entfernt wird, wird die veröffentlichte Version der Vorlage nicht gelöscht. Anmerkung: Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage in den Papierkorb verschieben, können Sie sie nicht mehr bearbeiten. Aktivieren Sie sie für Benachrichtigungskategorien, konfigurieren Sie sie für die Verwendung in Benachrichtigungen oder wählen Sie sie für Ad-hoc-Nachrichten wie "Zur Bewerbung auffordern" und "Nachricht senden" aus. Vorlagen, die zuvor in Instanzen wie Stellen-Alerts und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für Geschäftsprozesse konfiguriert wurden, verwenden jedoch weiterhin die veröffentlichte Vorlage, es sei denn, Sie ersetzen sie durch eine andere Benachrichtigungsvorlage.
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage aus dem Papierkorb wiederherstellen	Wählen Sie im Papierkorb in Drive die Benachrichtigungsvorlage und klicken Sie auf Wiederherstellen. Workday speichert die wiederhergestellte Benachrichtigungsvorlage unter Meine Dateien. Sie können eine Benachrichtigungsvorlage nur wiederherstellen, wenn Sie die Person sind, die sie erstellt hat. Wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage entfernen, die mit Ihnen geteilt wurde, aber nicht der Eigentümer sind, entfernen Sie Ihren Zugriff auf die Benachrichtigungsvorlage. Die Benachrichtigungsvorlage wird aus Drive entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.

relatedlinks

Aufgaben

[Teilen mit Gruppen für Drive einrichten](#) auf Seite 476

Konzept: Benachrichtigungsvorlagen bearbeiten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie in Benachrichtigungsvorlagen ausführen können. Benutzer müssen Zugriff auf die Domäne *Notification Designer* haben, um Benachrichtigungsvorlagen erstellen, bearbeiten, veröffentlichen und aktivieren zu können.

Anmerkung: Jede Sprachinstanz einer Benachrichtigungsvorlage hat einen Größengrenzwert von 200 KB. Wenn Sie diesen Grenzwert überschreiten, fordert Sie der Notification Designer auf, die Größe zu verringern, bevor die Instanz gespeichert werden kann. Notification Designer beschränkt die Bildgröße nicht. Beispiel: Eine Vorlageninstanz von 199 KB, die auch ein 2 MB großes Bild enthält, liegt innerhalb der zulässigen Grenzwerte.

Aktion	Beschreibung
Wählen Sie ein Vorlagenlayout	Sie können ein Layout mit den benötigten Komponenten auswählen oder ein eigenes Layout erstellen. Einige der Layouts enthalten eine Datenzeile, die von bestimmten Benachrichtigungskategorien unterstützt wird.
Fügen Sie Nachrichteninhalte hinzu	Sie können Nachrichteninhalte nicht direkt zu einer Benachrichtigungsvorlage hinzufügen, aber Sie können die Schrift, Textfarbe und Linkfarbe im Panel Einstellungen verwalten. Sie können Nachrichteninformationen in der Nachrichtenvorlage (für Recruiting -Aufgaben) und im Nachrichtentext (für Benachrichtigungen zu benutzerdefinierten Geschäftsprozessen) erstellen. Workday füllt den Container Platzhalter für Nachrichtentext beim Senden einer Benachrichtigung mit der Nachrichtenvorlage oder dem Text aus.

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten Sie die Standardschriftart und -farbe	Sie können die Schrift und die Standardfarben für Text, Link und Hintergrund für die Benachrichtigungsvorlage im Bereich Einstellungen ändern.
Erstellen Sie einen Inhaltscontainer	Bewegen Sie den Cursor über einen vorhandenen Inhaltscontainer und klicken Sie auf das Symbol + oben, unten, links oder rechts am Rand. Um einen Inhaltscontainer zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger darüber und klicken Sie auf den Papierkorb.
Verschieben Sie einen Inhaltscontainer	Bewegen Sie den Cursor über einen vorhandenen Inhaltscontainer, klicken Sie auf das Symbol Verschieben und ziehen Sie den Inhalt an eine verfügbare, hervorgehobene Position. Wenn Sie Inhalte in einer Datenzeile verschieben, werden alle Container in der Zeile zusammen verschoben.
Fügen Sie eine Kopf- oder Fußzeile hinzu	Um einen Header zu erstellen, bewegen Sie den Mauszeiger über einen Inhaltscontainer und klicken Sie auf Bild oder Text. Sie können eine Fußzeile nicht direkt zu einer Benachrichtigungsvorlage hinzufügen. Sie erstellen Fußzeileninformationen im Abschnitt E-Mail-Compliance der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
Fügen Sie ein Bild hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Bild und navigieren Sie zu dem Bild. Verwenden Sie das Panel Bild-Eigenschaften , um die Größe des Bildes zu ändern, einen Link oder eine Farbe hinzuzufügen. Die Bilddateitypen .jpeg, .jpg und .png werden unterstützt. Die Größe von Bildern ist auf 1 MB beschränkt.
Fügen Sie Text hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Text und geben Sie den hinzuzufügenden Text ein. Verwenden Sie die Symbolleiste und das Panel „Text-Eigenschaften“ , um Stile, Formate, Aufzählungszeichen, Zahlen, Links und Farben auszuwählen.
Fügen Sie eine Schaltfläche hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer und klicken Sie auf Schaltfläche. Verwenden Sie das Panel „Schaltflächen-Eigenschaften“ , um die Form, Farbe und Verknüpfung der Schaltfläche auszuwählen.
Fügen Sie eine Datenzeile für dynamische Inhalte hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie eine Art von Datenzeile aus. Verwenden Sie die Schaltflächen- oder Text-Eigenschaften , um Schaltflächenform, -formate und -farben auszuwählen. Eine Benachrichtigungsvorlage kann jeweils nur eine Datenzeile enthalten.
Fügen Sie Social-Media-Symbole hinzu	Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie Social Icons. Verwenden Sie den Bereich Social-Media-Symbole , um bestimmte Symbole ein- oder auszublenden und Links hinzuzufügen.

Aktion	Beschreibung
	Eine Benachrichtigungsvorlage kann jeweils nur einen Satz von Social-Media-Symbolen enthalten.
Fügen Sie eine Trennlinie hinzu	Bewegen Sie den Cursor über einen Inhaltscontainer, klicken Sie auf Mehr und wählen Sie Trennwand. Verwenden Sie im Bereich „Trennzeichen“ die Option Linienstil, Farbe und Gewichtung.
Veröffentlichen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Klicken Sie auf Veröffentlichen, um die Benachrichtigungsvorlage für die Verwendung in einer Benachrichtigung verfügbar zu machen. Um eine veröffentlichte Benachrichtigungsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie auf Bearbeiten. Klicken Sie erneut auf Veröffentlichen, damit die Änderungen wirksam werden. Veröffentlichte Versionen von Benachrichtigungsvorlagen können von den Benachrichtigungsvorlagen in Drive mit gespeicherten Änderungen abweichen.
Vorschau einer Benachrichtigungsvorlage anzeigen	Klicken Sie auf Vorschau und wählen Sie entweder das Symbol für Desktop oder Mobilgerät aus, um eine Vorschau des Inhalts der Benachrichtigungsvorlage anzuzeigen, bevor Sie ihn an Empfänger senden. Verwenden Sie den Toggle Veröffentlichte anzeigen, um Inhaltsbearbeitungen mit der veröffentlichten Version der Vorlage zu vergleichen.
Aktivieren Sie Benachrichtigungskategorien	Klicken Sie auf Kategorie festlegen, um Benachrichtigungskategorien für eine veröffentlichte Vorlage zu verwalten. Sie können entweder Kategorien hinzufügen oder zuvor festgelegte Kategorien entfernen. Wenn die Vorlage eine Datenzeile enthält, werden nur Kategorien angezeigt, die diese Datenzeile unterstützen. Sie können auch auf Verwalten klicken (oder die Aufgabe Benachrichtigungsvorlagen verwalten verwenden), um Kategorien für mehrere Vorlagen gleichzeitig festzulegen. Benachrichtigungsvorlagen mit einer Datenzeile können nur für die Benachrichtigungsarten aktiviert werden, die diese Datenzeile unterstützen.

Referenz: Verfügbare Aktionen für Benachrichtigungsvorlagen basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Benachrichtigungsvorlagen basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers zusammen. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Benachrichtigungsvorlage teilen.

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Zeigt eine Benachrichtigungsvorlage an.	X	X	X
Sie kopieren eine Benachrichtigungsvorlage. (Gilt nur für die Berechtigungen „Kann anzeigen“, wenn der Eigentümer der Benachrichtigungsvorlage beim Teilen der Benachrichtigungsvorlage die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren, herunterladen und drucken ausgewählt hat.)	X	X	X

Aktion	Berechtigung „Kann anzeigen“	Berechtigung „Kann bearbeiten“	Eigentümer
Zeigt eine Liste bestimmter Benutzer an, mit denen die Benachrichtigungsvorlage geteilt wird.	X	X	X
Den Zugriff auf freigegebene Benachrichtigungsvorlagen entfernen (für sich selbst).	X	X	
Teilen Sie eine Benachrichtigungsvorlage oder ändern Sie die „Teilen“-Berechtigungen. (Gilt nur für die Berechtigungen „Kann bearbeiten“ , wenn der Eigentümer der Benachrichtigungsvorlage beim Teilen der Benachrichtigungsvorlage die Option Bearbeiter können teilen ausgewählt hat.)		X	X
Sie können Inhalte bearbeiten.		X	X
Sie können eine Benachrichtigungsvorlage umbenennen.			X
Entfernen Sie eine Benachrichtigungsvorlage und stellen Sie sie aus dem Papierkorb wieder her.			X

Workday Messaging

Überlegungen zum Setup: Workday Messaging

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Workday Messaging dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Workday Messaging bietet einen Kanal für SMS-Benachrichtigungen, über den Sie mit internen und externen Empfängern kommunizieren können, die ein Opt-in für den Erhalt von SMS-Nachrichten gesetzt haben. Sie können Workday Messaging für benutzerdefinierte Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen und für bestimmte Benachrichtigungsarten in folgenden Produktbereichen verwenden:

- Zusatzleistungen
- Spesen
- HCM
- Recruiting
- Student

Vorteile und Nutzen

Mit Workday Messaging haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erhöhen Sie die Kommunikationseffizienz, indem Sie die Empfänger schnell und direkt erreichen.
- Führen Sie interaktive Chats mit Kandidaten, um das Engagement zu verbessern.
- Sie erreichen bestimmte Populationen mit Ad-hoc-SMS-Nachrichten.

- Halten Sie Empfänger über ihren bevorzugten Kommunikationskanal auf dem Laufenden.
- Erreichen Sie Empfänger, die keinen dedizierten Computer haben.

Anwendungsfälle

Als Administrator für:

- Für Geschäftsprozesse können Sie benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigungen konfigurieren, mit denen SMS-Nachrichten an Studenten, Mitarbeiter und Kandidaten gesendet werden.
- HR, dann können Sie Ad-hoc-SMS-Nachrichten an Mitarbeiter senden.
- Zusatzleistungen: Sie können SMS-Nachrichten im Zusammenhang mit ihren Zusatzleistungen an Mitarbeiter senden, einschließlich Erinnerungen zu offener Einschreibung.
- Spesen: Sie können SMS-Nachrichten zur Spesenübermittlung an Mitarbeiter senden, einschließlich Informationen zum Senden von Belegen.
- Student: Sie können SMS-Nachrichten zu akademischer Beratung, Finanzhilfen, Studentenfinanzen und Studentendatensätzen an immatrikulierte Studenten senden.

Als Recruiter können Sie Folgendes senden:

- SMS-Nachrichten an bestimmte potenzielle Kandidaten und Kandidaten, mit denen sie zur Bewerbung für eine Stelle aufgefordert werden.
- Recruiting-Nachrichten an Kandidaten und erhalten Sie zeitnah Antworten über das Candidate Conversational Messaging für SMS.
- Personalisierte oder vordefinierte SMS-Nachrichten an Kandidaten aus ihren Kandidatenprofilen, um sie während des Einstellungsprozesses auf dem Laufenden zu halten.
- Erinnerungen an anstehende Interviews
- Aktualisierungen des Bewerbungsstatus

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Welche Arten von Nachrichten möchten Sie per SMS senden?	Sie können für Ihre SMS-Benachrichtigungen Nachrichtenvorlagen und Benachrichtigungen zu benutzerdefinierten Geschäftsprozessen konfigurieren. Sie können den Empfängern auch Ad-hoc-Nachrichten über ihre Kandidatenprofile senden. Sie können den SMS-Kanal nicht zu vorhandenen Nachrichtenvorlagen hinzufügen. Sie müssen neue Nachrichtenvorlagen erstellen, um SMS hinzuzufügen.
Wie messen Sie SMS-Aktivitäten?	Sie können die Anzahl der SMS-Nachrichten für alle Mandanten anzeigen, indem Sie die Aufgabe "SMS-Nutzungsmetrik anzeigen" ausführen. Workday schließt alle eingehenden und ausgehenden Nachrichten für alle Mandanten in Ihre SMS-Nachrichtensummen ein. Die Anzahl der Nachrichten enthält Opt-in- und Opt-out-Nachrichten. Workday Messaging teilt jede Nachricht, die länger ist als 160 Zeichen, in mehrere Nachrichtensegmente auf, von denen jedes auf

Fragen	Überlegungen
	die Gesamtanzahl der Nachrichten angerechnet wird.
Wie testen Sie die SMS-Benachrichtigungsfunktion in einem Nicht-Produktionsmandanten?	Konfigurieren Sie Workday Messaging zuerst in Ihrem Produktionsmandanten, bevor Sie Workday Messaging in einem Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren. Siehe: Schritte: Workday Messaging einrichten auf Seite 343. Wenn Ihre Konfigurationen für die Workday Messaging-Produktionsumgebung erfolgreich abgeschlossen wurden, können Sie Workday Messaging in einem Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren und dann mit den Tests beginnen. Siehe Messaging für Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren.
Wie stellen Sie sicher, dass Sie beim Testen in einem Nicht-Produktionsmandanten keine Live-SMS-Benachrichtigungen an Empfänger senden?	Sie können Beschränkungen für SMS-Benachrichtigungen konfigurieren, um Benachrichtigungen zu deaktivieren oder zu Testzwecken an eine bestimmte Person umzuleiten: • Kontakt • Mobiltelefonnummer, einschließlich Ländervorwahl.
Wie möchten Sie Ihre SMS-Benachrichtigungshistorie anzeigen?	Sie können historische SMS-Nachrichten in folgenden Bereichen anzeigen: • Aktivitäts-Stream • Bericht Alle ausgehenden SMS-Benachrichtigungen • Bericht Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen Indiziert . • Bericht Kandidatenkommunikation • Bericht Recruiting-Historie

Empfehlungen

Testen Sie jede konfigurierte SMS-Benachrichtigung in einem Nicht-Produktionsmandanten mithilfe einer Umleitungsbeschränkung, um zu verhindern, dass versehentlich Nachrichten an Kandidaten gesendet werden.

Anforderungen

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community](#)- Artikel.

Einschränkungen

Workday Messaging ist verfügbar für:

- Kunden mit einem Live-Produktionsmandanten.

- Mobiltelefonnummern in:
 - Australien
 - Kanada
 - Norwegen
 - Helsinki
 - Norwegen
 - Vereinigtes Königreich
 - USA

Workday Messaging unterstützt Folgendes nicht:

- Anhänge oder Rich-Text-Formatierung in SMS-Nachrichten.
- Mobiltelefonnummern mit Durchwahlen.

Mandanten-Setup

Mit Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie Ihren Kundennamen ein.
- Passen Sie Ihre Geschäftsbedingungen an.
- Erstellen Sie Benachrichtigungs-Routing-Regeln für SMS-Nachrichten.
- Richten Sie Beschränkungen für SMS-Benachrichtigungen ein, um Benachrichtigungen zu deaktivieren oder zu Testzwecken an eine bestimmte Person umzuleiten:
 - Kontakt
 - Mobiltelefonnummer, einschließlich Ländervorwahl.

Sicherheit

Sie können die folgenden Domänen im funktionalen Bereich „System“ konfigurieren:

Domäne	Überlegungen
<i>Business Process Administration</i> <i>Geschäftsprozessdefinitionen verwalten</i>	Benutzer mit Zugriff auf beide Domänen können benutzerdefinierte Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen kopieren, erstellen, löschen und bearbeiten.
<i>Manage: Innovation Services</i>	Ermöglicht es Ihnen, mit der Aufgabe "Innovation Services and Data Selection Opt-In" ein Opt-in für den Workday Messaging-Service zu setzen.
<i>SMS verwalten</i>	Diese Domäne sichert Aufgaben und Berichte, mit denen Sie SMS-Datensätze anzeigen können, einschließlich: • Änderungen an den Geschäftsbedingungen • Opt-in- und Opt-out-Historie. • Sendehistorie.
<i>Nachrichtenvorlagen einrichten</i>	Hiermit können Sie SMS-Nachrichtenvorlagen erstellen.
<i>Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Wählen Sie Ihre Standard-SMS-Konfiguration aus. • Erstellen Sie Ihre Geschäftsbedingungen.

Domäne	Überlegungen
	• Richten Sie Beschränkungen für die SMS-Umleitung ein. • Konfigurieren Sie Routing-Regeln für Ihre Kanäle.

Geschäftsprozesse

Beachten Sie bei der Konfiguration benutzerdefinierter Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen Folgendes:

- Die Anzahl der Benachrichtigungen im Benutzererlebnis „Kandidaten“.
- Die Nachrichtenlimits für SMS für Ihr Unternehmen. Workday Messaging teilt jede benutzerdefinierte Benachrichtigung zu Geschäftsprozessen, die länger als 160 Zeichen ist, in mehrere Nachrichtensegmente auf. Jedes Segment wird auf die Gesamtanzahl Ihrer Nachrichten angerechnet.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Alle ausgehenden SMS-Benachrichtigungen	Zeigen Sie alle ausgehenden SMS-Benachrichtigungen innerhalb eines bestimmten Datumsbereichs an. Zu den Details gehören: Absender, Empfänger, Telefonnummer, Nachrichtentext und Geschäftsprozessart.
Geschäftsprozess- und Integrationsbenachrichtigungen indiziert	Zeigt alle Benachrichtigungen für die angegebene Periode an. Zu den Details gehören: Zeit, Betreff, Nachricht und Empfänger der jeweiligen Benachrichtigung.
Innovation Services - Zusammenfassung	Zeigen Sie den Opt-in-Status des Service, die zuletzt geänderten Informationen und die Beschreibungen der Innovation Services aus der Workday Community an.
Workday Messaging verwalten	Zeigen Sie das Übermittlungsdatum und den Konfigurationsstatus für jede Konfiguration für One-Way- und interaktives Messaging an.
Opt-in/-out-Aktivitäten für SMS	Zeigen Sie Opt-in- und Opt-out-Datensätze für SMS innerhalb eines ausgewählten Zeitrahmens an.
Historie der SMS-Geschäftsbedingungen	Verfolgen Sie, wann und von wem die Geschäftsbedingungen geändert wurden.
Konfiguration für One-Way-Messaging anzeigen	Zeigen Sie die Konfigurationsdetails sowie die Telefonnummern für Produktions- und Nicht-Produktionsumgebungen für die Konfiguration für One-Way-Messaging für jedes Land an. Klicken Sie im Bericht Maintain Workday Messaging auf die Schaltfläche Anzeigen , um den Bericht Konfiguration für One-Way-Messaging anzeigen zu öffnen.
Konfiguration für interaktives Messaging anzeigen	Zeigen Sie die Konfigurationsdetails sowie die Telefonnummern für Produktions- und Nicht-

Berichte	Überlegungen
	Produktionsumgebungen für die Konfiguration für interaktives Messaging für jedes Land an. Klicken Sie im Bericht Maintain Workday Messaging auf die Schaltfläche Anzeigen , um den Bericht Konfiguration für interaktives Messaging anzeigen zu öffnen.
Kommunikation an Kandidaten	Zeigen Sie Nachrichten an, die an Kandidaten im Kandidatenprofil gesendet wurden.
Kandidaten suchen	Zeigen Sie Informationen zu potenziellen Kandidaten, aktiven Kandidaten und Mitarbeitern an, z. B. Kenntnisse der Kandidaten und Stellen, auf die sie sich beworben haben. Sie können SMS-Nachrichten auch manuell an Kandidaten senden.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Worker Messaging](#)

[Konzept: Chat-Benachrichtigungen für Kandidaten per SMS](#)

Aufgaben

[Schritte: Workday Messaging einrichten](#) auf Seite 343

[Schritte: SMS-Benachrichtigungen für Kandidaten einrichten](#)

[SMS-Einstellungen für Kandidaten verwalten](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

[2024R1 „What's New Post: Workday Messaging Service Configuration and UK Erweiterung“.](#)

[2024R1 What's New Post: Candidate Conversational Messaging for SMS](#)

[2024R1 What's New Post: Worker Messaging](#)

[2022R2 What's New Post: Workday Messaging-as-an-Innovation-Service](#)

[Die nächste Ebene: Bereiten Sie sich auf Workday Messaging vor](#)

[Die nächste Ebene: Deploying von Workday Messaging](#)

Schritte: Workday Messaging einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie eine Datenschutzrichtlinie für Ihr Unternehmen, die den Kampagnengenehmigungsanforderungen der Art "A2P 10DLab" entspricht, um die Genehmigung Ihrer Registrierung für die Messaging-Kampagne sicherzustellen. Siehe: [#unique_144](#) finden Sie die Richtlinien zur Datenschutzrichtlinie.
- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Workday Messaging.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können mit internen und externen Benutzern über Textnachrichten kommunizieren, indem Sie SMS-Benachrichtigungen und interaktives Messaging einrichten. Workday Messaging unterstützt aktuell Folgendes:

- Ein-Weg-SMS-Benachrichtigungen für bestimmte Benachrichtigungsarten und alle benutzerdefinierten Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen.
- Zwei-Wege-Interview-Messaging für das Feature „Candidate Conversational Messaging for SMS“.

Workday Messaging ist für Mobiltelefonnummern in folgenden Ländern verfügbar:

- Australien
- Kanada
- Norwegen
- Helsinki
- Norwegen
- Vereinigtes Königreich
- Vereinigte Staaten

Sie können für jedes Land, das Workday Messaging unterstützt, eine aktive SMS-Telefonnummer haben.

Richten Sie Workday Messaging in Ihrem Produktionsmandanten ein, bevor Sie es in einem Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren. Dies kann bis zu dauern:

- 24 Stunden für den Abschluss einer One-Way-Messaging-Konfiguration in Kanada, Norwegen, Norwegen und Norwegen. Es kann weitere 24 Stunden dauern, bis die Konfiguration für interaktives Messaging abgeschlossen ist.
- 30 Tage für den Abschluss einer Konfiguration für One-Way-Messaging in den USA, aufgrund der für den Drittanbieter-Registrierungsprozess für Bewerbungen (A2P) benötigten Zeit. Es kann weitere 30 Tage dauern, bis die Konfiguration für interaktives Messaging abgeschlossen ist.
- 7 Tage für den Abschluss einer One-Way-Konfiguration in Australien und Großbritannien, da die Prüfung des regulatorischen Bundles und die Bereitstellung einer Telefonnummer sehr lange dauern. Es kann weitere 24 Stunden dauern, bis die Konfiguration für interaktives Messaging abgeschlossen ist.

Prozedur

1. [Innovation Services-Feature und Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden aktivieren.](#)

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Workday Messaging auf dem Register Available Services in der Kategorie Cross Application Services .

2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.](#)

Konfigurieren Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Manage SMS* im funktionalen Bereich „System“.

3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

4. [One-Way-Messaging für Produktionsmandanten konfigurieren.](#)

Richten Sie One-Way-Messaging in Ihrem Produktionsmandanten für ein oder mehrere Länder ein und erwerben Sie Telefonnummern für Produktions- und Nicht-Produktionsumgebungen für das Senden von SMS-Nachrichten.

5. (Optional) [Interaktives Messaging für Produktionsmandanten konfigurieren.](#)

Richten Sie interaktives Messaging in Ihrem Produktionsmandanten für ein oder mehrere Länder ein und beschaffen Sie Produktions- und Nicht-Produktions-Telefonnummern für interaktives Kandidaten-Messaging für SMS.

6. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.

Geben Sie im Abschnitt SMS-Compliance Ihren Kundennamen und die Geschäftsbedingungen für SMS-Empfänger ein.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

7. [Routing-Regeln für Benachrichtigungen erstellen](#).

Konfigurieren Sie eine Routing-Regel, die SMS als Kanal für die Benachrichtigungsart angibt, für die Sie SMS-Nachrichten verfügbar machen möchten.

8. Öffnen Sie erneut die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .

Richten Sie SMS-Benachrichtigungen für eine der folgenden individuellen Benachrichtigungsarten ein:

- Zusatzleistungen:
 - Benachrichtigungen zu Zusatzleistungen
 - Offene Einschreibung für Zusatzleistungen
- Geschäftsprozesse:
 - Benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigungen
- Spesen:
 - Spesen-SMS-Nachrichten
- HCM:
 - Ad-hoc-Mitarbeiterkommunikation
- Recruiting:
 - Aktiver Kandidat
 - Kandidatenerinnerungen
 - Recruiting-Marketing
- Student:
 - Akademische Beratung
 - Zulassungen
 - Finanzhilfe – Allgemein
 - Student-Financen
 - Studentendatensätze
 - Student-Recruiting - Marketing
 - Student-Recruiting - Transaktion

9. [Messaging für Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren](#).

Aktivieren Sie zu Testzwecken Konfigurationen für One-Way- und interaktives Messaging in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie Folgendes:

- Alle ausgehenden SMS-Benachrichtigungen , um alle SMS-Benachrichtigungen anzuzeigen, die während eines bestimmten Datumsbereichs von einem Mandanten gesendet wurden.
- Bericht SMS-Geschäftsbedingungen - Historie, um anzuzeigen, wann und von wem die Geschäftsbedingungen geändert wurden.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Workday Messaging](#) auf Seite 338

Aufgaben

[Studentennachrichten erstellen](#)

[Karte für Spesen-Hub anpassen](#)

[Benachrichtigungen zu Zusatzleistungen einrichten](#)

[Schritte: SMS-Benachrichtigungen für Kandidaten einrichten](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Konfigurieren Sie One-Way-Messaging für den Produktionsmandanten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Einrichten: Mandanten-Setup – BP- und Benachrichtigungsdomäne* im Funktionsbereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können für jedes von Workday unterstützte Land eine aktive Einweg-Messaging-Konfiguration haben.

Ihre Einweg-SMS-Konfigurationen müssen erfolgreich abgeschlossen werden, bevor Sie Ihre Konversationsnachrichtenkonfigurationen ausführen können. Sie können den Status Ihrer Konfigurationen im Bericht „Workday-Messaging verwalten“ anzeigen.

Je nach Land kann es bis zu dauern:

- 24 Stunden für die Fertigstellung einer Einweg-Messaging-Konfiguration in Kanada, Dänemark, Finnland und Schweden.
- Aufgrund der für den Application-to-Person (A2P)-Registrierungsprozess von Drittanbietern benötigten Zeit dauert es in den USA 30 Tage, bis die Konfiguration einer Einweg-Messaging-Lösung abgeschlossen ist.
- Aufgrund der benötigten Zeit für die Überprüfung des Regulierungspakets und die Bereitstellung einer Telefonnummer dauert es in Australien und Großbritannien 7 Tage, bis die Konfiguration einer Einweg-Messaging-Funktion abgeschlossen ist.

Prozedur

1. Greifen Sie auf den Bericht „Workday-Messaging verwalten“ zu.
2. Klicken Sie im Abschnitt „Konfiguration der Einwegnachrichtenübermittlung“ auf „Einwegnachrichtenübermittlung konfigurieren“.
3. Beim Ausfüllen des Abschnitts „Konfiguration der Einwegnachrichten“ :
Wählen Sie in der Eingabeaufforderung „Konfigurationsland“ das Land aus, für das Sie eine Einweg-Messaging-Konfiguration erstellen.
 - Geben Sie für Kanada und die USA die Vorwahl ein, die Ihre SMS-Telefonnummer haben soll. Wenn die Vorwahl nicht verfügbar ist, versucht Workday, die nächste verfügbare Vorwahl zu sichern.
 - Füllen Sie für die USA zusätzlich den Abschnitt „Unternehmensinformationen“ aus. Um den bestmöglichen Trust Score und die höchsten Application-to-Person (A2P)-Messaging-Limits zu erhalten, stellen Sie sicher, dass Ihre Unternehmensinformationen mit den mit Ihrer Arbeitgeber-Identifikationsnummer (EIN) hinterlegten Informationen übereinstimmen.
 - Füllen Sie für Australien, Dänemark, Finnland und das Vereinigte Königreich die erforderlichen Felder in den Abschnitten „Geschäftsinformationen“, „Adressen“ und „Begleitende Dokumente“ aus, um das erforderliche Regulierungspaket zum Erhalt einer Mobiltelefonnummer für SMS-Nachrichten zu erstellen.

Eine Beschreibung der erforderlichen Informationen und Dokumente für das Regulierungspaket finden Sie im Abschnitt „Anforderungen“ . Laden Sie die unterstützenden

Dokumente einzeln hoch. Die Dateigrößenbeschränkung für jedes Dokument beträgt 5 MB. Zu den zulässigen Dokumentformaten gehören:

- JPEG und JPG
- PNG
- PDF

Greifen Sie auf die Aufgabe „Mandanten-Setup bearbeiten – System“ zu, um die Dateitypen anzugeben, die Sie in Workday hochladen können.

Ergebnisse

Im Bericht „Workday Messaging verwalten“ können Sie auf „Anzeigen“ klicken, um die Konfigurationsdetails und den einzelnen Länderkonfigurationen zugewiesenen Telefonnummern anzuzeigen. Wenn in der Spalte „Konfigurationsstatus“ für ein Land „*Erfolgreich*“ angezeigt wird, ist die Konfiguration abgeschlossen. Beim One-Way-Messaging wird für jede Länderkonfiguration eine einzige Telefonnummer verwendet.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie die Aufgabe „Einweg-Messaging konfigurieren“ für börsennotierte, gewinnorientierte US-Unternehmen abschließen, sendet der Workday Messaging-Subprozessor dem Markenvertreter, den Sie im Abschnitt „Unternehmensinformationen“ eingegeben haben, eine E-Mail zur Zwei-Faktor-Authentifizierung. Der Markenvertreter muss seine Identität innerhalb von 7 Tagen durch Anklicken des Links in der E-Mail bestätigen. Private und gemeinnützige US-Unternehmen erhalten keine E-Mail zur Zwei-Faktor-Authentifizierung, obwohl auch sie zur Eingabe eines Markenvertreters verpflichtet sind.

Wenn die Konfiguration Ihrer Einwegnachrichten nicht abgeschlossen werden kann, stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Unternehmensinformationen korrekt sind, und führen Sie sie erneut aus. Jedes Mal, wenn Sie eine Workday Messaging-Konfiguration erneut ausführen, entfernt Workday alle vorhandenen Zustellungsüberschreibungen, die mit dem SMS-Kanal in Ihrer Routingregel verknüpft sind. Sie müssen die Zustellungsüberschreibungen für Ihre Telefonnummern in der Aufgabe „Mandanteneinrichtung bearbeiten – Benachrichtigungen“ erneut einrichten.

Wenn Ihre Einwegkonfigurationen auf Ihrem Produktionsmandanten abgeschlossen sind, können Sie:

- [Konversationsnachrichten für Produktionsmandanten konfigurieren](#) auf Seite 347.
- [Nachrichten für Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren](#) auf Seite 348.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: US-Konfiguration für Workday Messaging](#) auf Seite 349

Aufgaben

[Schritte: Workday Messaging einrichten](#) auf Seite 343

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Konversationsnachrichten für Produktionsmandanten konfigurieren

Vorbereitungen

- [Konfigurieren Sie One-Way-Messaging für den Produktionsmandanten](#) auf Seite 346.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können für jedes Land, das Workday unterstützt, eine aktive Konfiguration für Chats haben.

Eine Konfiguration für eine Richtigkeit der Nachrichtenübermittlung in einer Richtung kann bis zu 30 Tage dauern, da für den Registrierungsprozess für die Bewerbung-an-Person (A2P) eines Drittanbieters Zeit benötigt wird. Eine Konfiguration für Chat-Benachrichtigungen in den USA kann bis zu 30 Tage dauern.

Konversation verwendet einen Pool von 25 Telefonnummern. Workday Messaging verwendet Sitzungen, um zwei Personen in einem Chat zu verbinden, und weist ihnen eine Proxy-Telefonnummer aus dem Nummernpool zu. Dieser Prozess stellt sicher, dass beide Teilnehmer Text schreiben können, ohne ihre realen Zahlen mitzuteilen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Workday Messaging verwalten .
2. Klicken Sie im Abschnitt Konfiguration von Conversational Messaging auf Configure Conversational Messaging.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Konfiguration für Land das Land, für das Sie einen Pool von Telefonnummern für Chats erstellen möchten.

Ergebnisse

Im Bericht Workday-Nachrichten verwalten können Sie auf Anzeigen klicken, um die Konfigurationsdetails und Telefonnummern anzuzeigen, die Ihren Konfigurationen für Chats zugewiesen sind.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie Workday Messaging für Nicht-Produktionsumgebungen in der Aufgabe Workday Messaging verwalten in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Workday Messaging einrichten](#) auf Seite 343

Nachrichten für Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie Workday Messaging in Ihrem Produktionsmandanten.
Siehe: [Schritte: Workday Messaging einrichten](#) auf Seite 343.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Workday Messaging in einem Nicht-Produktionsmandanten für Tests konfigurieren.

Wenn Sie unidirektionale und Konversationsnachrichten in der Produktionsumgebung konfigurieren, erfasst Workday Messaging sowohl Produktions- als auch Nicht-Produktionstelefonnummern für Ihr Unternehmen. Wenn Sie unidirektionale und Konversationsnachrichten in einem Nicht-Produktionsmandanten konfigurieren, aktivieren Sie Ihre Nicht-Produktionstelefonnummern in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten. Workday geht davon aus, dass alle Ihre Konfigurationen für einfache und Konversationsnachrichten weniger als 24 Stunden dauern werden.

Sie können jeweils nur für einen Nicht-Produktionsmandanten testen. Nach jeder Aktualisierung für den Mandanten, den Sie für Tests verwenden, müssen Sie Workday Messaging erneut für Nicht-Produktionsumgebungen konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Maintain Workday Messaging für den Nichtproduktionsmandanten, in dem Sie Workday Messaging testen möchten.

2. Klicken Sie im Abschnitt Konfiguration von Richtig Nachrichten konfigurieren auf Richtige Nachrichten konfigurieren.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen , um einseitige Nachrichtenkonfigurationen in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten zu aktivieren.
4. Klicken Sie im Abschnitt Konfiguration von Conversational Messaging auf Configure Conversational Messaging , um Workday Messaging for Candidate Conversational Messaging einzurichten.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen , um Konfigurationen für Chat-Benachrichtigungen in Ihrem Nicht-Produktionsmandanten zu aktivieren.

Ergebnisse

Klicken Sie im Bericht Workday-Nachrichten verwalten auf Anzeigen , um Konfigurationsdetails und die Telefonnummern anzuzeigen, die Ihren Konfigurationen für Chats zugewiesen sind.

- Für unidirektionale Nachrichten wird für jede Länderkonfiguration eine einzelne Telefonnummer verwendet.
- Die Nachrichtenübermittlung verwendet für Tests in Nicht-Produktionsumgebungen einen Pool von 5 Telefonnummern für jedes Land. Workday Messaging verwendet Sitzungen, um zwei Personen in einem Chat zu verbinden, und weist ihnen eine Proxy-Telefonnummer aus dem Nummernpool zu. Dieser Prozess stellt sicher, dass beide Teilnehmer Text schreiben können, ohne ihre realen Zahlen mitzuteilen. Workday schließt Chats in Nicht-Produktionsumgebungen nach 6 Stunden.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen , um Beschränkungen für SMS-Benachrichtigungen zu konfigurieren, damit Benachrichtigungen deaktiviert oder Benachrichtigungen an folgende Elemente umgeleitet werden können:

- Kontakt
- Mobiltelefonnummer.

Wenn Sie SMS-Benachrichtigungen zum Testen in einem Nichtproduktionsmandanten an einen bestimmten Kontakt oder eine bestimmte Telefonnummer umleiten, sendet Workday keine Live-SMS-Benachrichtigungen an die Empfänger. Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129.

Konzept: US-Konfiguration für Workday Messaging

Um Workday Messaging für die USA zu konfigurieren, müssen Sie zuerst die Aufgabe Ein-Weg-Messaging konfigurieren ausführen. Wenn Sie die US-Daten zur Nachrichtenkonfiguration für Ihr Unternehmen über Workday übermitteln, werden diese zur ersten Prüfung an unseren Nachrichtenunterverarbeitungs-Unterverarbeitungsunternehmen weitergeleitet. Als Nächstes geht es zur Validierung über das System Application to Person (A2P) mit dem 10-stelligen Langcode (10DLN) bei Kampagnenregister TCR. A2P 10DSC-Benachrichtigungen stellen sicher, dass der gesamte Datenverkehr zu US-Telefonnummern verifiziert und einvernehmlich ist.

Der Registrierungsprozess für A2P 10DSC findet außerhalb von Workday statt und umfasst die Registrierung folgender Elemente:

- Kundenprofil und A2P Trust Bundle.
 - Für das Kundenprofil sind Informationen erforderlich, um Ihre Geschäftsidentität zu validieren, einschließlich offiziellem Unternehmensnamen, Unternehmensart und Steuer-ID.
 - TCR benötigt die Details aus Ihrem Kundenprofil, um Ihren Vertrauens-Score zu bestimmen.
- Branding, das Ihr Unternehmen bei den Anbieternetzwerken identifiziert, damit diese wissen, dass Ihr Unternehmen ein zulässiger Absender ist.

- Kampagne, die Folgendes umfasst:
 - Die Anwendungsfälle der Arten von Nachrichten, die Ihr Unternehmen senden möchte.
 - Informationen dazu, wie Endbenutzer ein Opt-in und Opt-out setzen können.

Beim TCR kann dieser Prozess bis zu 30 Tage dauern. Sie können den Konfigurationsstatus für unidirektionale Nachrichten in der Aufgabe Workday-Nachrichten verwalten anzeigen.

Richtlinien der Datenschutzrichtlinie

Wenn Sie den Abschnitt Unternehmensinformationen in der Aufgabe Konfiguration von ein-Weg-Nachrichten für die USA ausfüllen, müssen Sie einen Link zur Datenschutzrichtlinie für Ihr Unternehmen hinzufügen. Verwenden Sie eine Datenschutzrichtlinie, die die folgenden Anforderungen für die Kampagnengenehmigung erfüllt, um die Genehmigung Ihrer Benachrichtigungskonfiguration sicherzustellen:

- Sie teilen Ihre mobilen Informationen nicht zu Marketing- oder Verkaufsförderungszwecken mit Drittunternehmen oder verbundenen Unternehmen.
- Sie gestatten die Weitergabe von Informationen an Unterauftragnehmer bei unterstützenden Services, z. B. beim Kundensupport.
- Alle anderen Anwendungsfallkategorien schließen Opt-in-Daten und Zustimmungen des Erstellers von Textnachrichten aus. Sie geben diese Informationen nicht an Dritte weiter.

Meine Chats

Konzept: Meine Chats

Mit "Meine Konversationen" können Sie Ihre Chat-Benachrichtigungen an einem zentralen Ort in Workday anzeigen. Eine Chat-Benachrichtigung ist eine Benachrichtigungsart, die mit einer bestimmten Workday-Anwendung verknüpft ist und Sie über neue Nachrichten in Ihren Chats benachrichtigt.

Beispiel: Mithilfe des Features „Candidate Conversational Messaging for SMS“ führt ein Recruiter einen SMS-Chat mit einem Kandidaten über eine Bewerbung. Wenn der Kandidat eine Nachricht an den Recruiter sendet, sendet Workday eine Chat-Benachrichtigung an „Meine Chats“ für folgende Nachrichten:

- Alle Teilnehmer des SMS-Chats.
- Primärer Recruiter.
- Alle zusätzlichen Recruiter in der Personalanforderung

Jeder, der die Chat-Benachrichtigung erhält, kann eine Vorschau der Nachricht unter "Meine Chats" anzeigen oder den vollständigen Chat im Recruiting-Panel "Zusammenarbeit" öffnen.

Anmerkung: Momentan unterstützt "Meine Chats" nur Chats für Kandidaten als SMS. Sie müssen die Sicherheitsgruppen in der Domäne *Manage: Candidate SMS Conversations* im funktionalen Bereich „Recruiting“ zur neuen Domäne *My Conversations* im funktionalen Bereich „System“ mit „Ändern“ - Berechtigungen hinzufügen, damit für sie das Symbol „Meine Conversations“ angezeigt wird.

Zugriff auf Chats

Sie können Meine Chats öffnen, indem Sie im globalen Header von Workday auf das Symbol Meine Chats klicken. Im angezeigten Bereich „Meine Chats“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie eine Liste Ihrer aktiven Chats an. Chats werden unter Meine Chats für 30 angezeigt, nachdem die letzte Nachricht im Chat gesendet wurde. Jeder Chat im Panel enthält folgende Informationen:
 - Die Anzahl der ungelesenen Nachrichten im Chat.
 - Die Workday-Anwendung, in der der Chat stattfindet.
 - Die Namen der Nachrichtenabsender.
 - Eine Vorschau der letzten Nachricht im Chat.

- Klicken Sie auf einen einzelnen Chat, um den vollständigen Chat in der ursprünglichen Anwendung anzuzeigen. In der ursprünglichen Anwendung haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Vollständige Historie des Chats anzeigen
 - Nachrichten senden und beantworten

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Interaktives Messaging für Kandidaten für SMS](#)

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Meine Chats](#)

Nachrichten-Builder

Schritte: Nachrichten-Builder einrichten

Vorbereitungen

- Richten Sie den Notification Designer ein. Siehe [Schritte: Sicherheit für Notification Designer einrichten](#).
- Richten Sie Workday-Benachrichtigungen ein. Siehe [Steps: Set Up Workday Notifications](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Nachrichten-Builder können Sie Vorlagen für die konsistente Kommunikation mit Ihrer Zielgruppe über verschiedene Kanäle für die Benachrichtigungsübermittlung erstellen.

Prozedur

1. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Wählen Sie aus der Werteliste Zugriff auf Segmente die Option Notification Type Security Segment und dann alle anwendbaren Segmente.
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die Domäne *Message Builder* und gewähren Sie Folgendes:
 - Die segmentierte Sicherheitsgruppe „Ändern“-Berechtigungen, damit Benutzer Vorlagen erstellen können.
 - „Anzeigen“-Berechtigungen für alle anderen Sicherheitsgruppen, damit Benutzer Mitteilungen basierend auf Vorlagen erstellen können.
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Nachrichtenvorlagen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benachrichtigungen](#) auf Seite 300

Konzept: Message Builder

Der Nachrichten-Builder ist ein Vorlagen-Tool, mit dem Sie Nachrichten in einem Vorlagen-Dashboard als Vorlage erstellen, erstellen und bearbeiten und für die spätere Wiederverwendung verfügbar machen können.

Anmerkung: Der Nachrichten-Builder ist nur für Workday-Produkte und Features verfügbar, die ihn nutzen.

Wenn dies der Fall ist, können Sie direkt über den Bericht Dashboard-Vorlagen für Nachrichten-BUILDER oder über den Workflow der integrierten Workday-Anwendung auf Tools für die Nachrichtenerstellung und -vorlagen zugreifen.

Funktionen

Der Message Builder bietet folgende Nachrichten- und Vorlagenfunktionen für Workday-Anwendungen, die ihn nutzen:

- Rich-Text-Bearbeitung für Nachrichtenformatierung und -layout.
- Berichtsfelder, mit denen Sie Nachrichteninhalte personalisieren können.
- Vorlagentools, um Ihren Nachrichten Branding, Konsistenz und Wiederverwendbarkeit hinzuzufügen.
- Nachricht an sie als Empfänger senden, einschließlich der Möglichkeit, Benachrichtigungsvorlagen anzuzeigen und zu verknüpfen.
- Übersetzungen von Nachrichten, um die Dimension Ihrer Zielgruppe zu erhöhen (Nur Mahnungen).

Wenn dies von Ihrer Anwendung aktiviert wird, kann der Nachrichten-BUILDER auch Vorschläge für generative KI für E-Mail-Inhalte erstellen.

Erstellung von Nachrichtenvorlagen

Sie können Nachrichtenvorlagen unter Verwendung folgender Elemente erstellen:

- Aufgabe Nachrichten-BUILDER-Vorlage erstellen.
- Bericht Dashboard-Vorlage für Nachrichten-BUILDER

Um Nachrichtenvorlagen ohne Änderungsberechtigungen anzuzeigen, verwenden Sie den Bericht View Message Builder-Vorlage .

Wenn Sie das Dashboard Vorlagen für Nachrichten-BUILDERöffnen, können Sie:

- Klicken Sie auf Neu , um eine neue Nachrichtenvorlage zu erstellen.
- Wählen Sie eine vorhandene Nachrichtenvorlage und klicken Sie auf "Öffnen" , um Ihre Nachricht aus Vorlagentext zu erstellen. Sie können auch auf die Nachrichtenvorlage doppelklicken, um sie zu öffnen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder aus:

Feld	Beschreibung
Name	Geben Sie einen eindeutigen Namen für die neue Vorlage ein. Wenn Sie eine Vorlage veröffentlichen, wird dieser Name in der Liste der verfügbaren Nachrichtenvorlagen im Dashboard "Vorlagen" für den Nachrichten-BUILDERangezeigt.
Benachrichtigungskategorie	Die Kategorie, die der Art der Benachrichtigung zugewiesen ist, die Sie senden. Benachrichtigungskategorien bestimmen die Kanäle, die Sie zum Senden von Nachrichten auswählen können. Jede Anwendung, die den Nachrichten-BUILDER verwendet, hat mindestens eine Benachrichtigungskategorie. Wählen Sie eine Benachrichtigungskategorie aus.
Basissprache	Die Erstsprache der Vorlage, die Sie erstellen. Für Anwendungen, die Übersetzungen für den Nachrichten-BUILDER unterstützen, verwendet Workday die Basissprachenvorlage, wenn die

Feld	Beschreibung
	übersetzte Nachricht für einen Empfänger nicht mit der bevorzugten Sprache im Profil des Empfängers übereinstimmt. Beispiel: Die Basissprache einer Nachrichtenvorlage ist Französisch. Diese Vorlage enthält Übersetzungen in Englisch und Deutsch, aber die bevorzugte Sprache des Empfängers ist Spanisch. Da es keine spanische Nachrichtenvorlage gibt, erhält der Empfänger die Nachricht auf Französisch.
Kanal(s)	Die Methode der elektronischen Übermittlung für Ihre Nachrichten, z. B. E-Mail, Mobile Push oder SMS. Die ausgewählte Benachrichtigungskategorie bestimmt die verfügbaren Kanäle. Konfigurieren Sie die Kanalauswahl, die hier für Benachrichtigungskategorien angezeigt wird, indem Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eine Routing-Regel auswählen. In Routing-Regeln können Sie angeben, über welche Kanäle und Intervalle Workday Benachrichtigungen von Ihrem Mandanten senden soll. Die für eine Nachrichtenvorlage verfügbaren Kanäle hängen von der ausgewählten Benachrichtigungskategorie ab. Beispiel: Sie konfigurieren die Benachrichtigungskategorie „Learning-Kampagnen“ mit den folgenden Kanälen, die in der Routing-Regel angegeben sind, die Sie für Ihren Mandanten auswählen: • <i>Per E-Mail.</i> • <i>Mobile Push-Benachrichtigung</i> Wenn Sie nun eine Nachrichtenvorlage mit Learning-Kampagnen als Benachrichtigungskategorie erstellen, haben Sie die Möglichkeit, die Nachricht per E-Mail oder Mobile Push zu senden. Der ausgewählte Kanal bestimmt auch die Bearbeitungstools, die zum Verfassen einer Nachricht verfügbar sind.
Vorschau der Benachrichtigungsvorlage (Optional)	Die Benachrichtigungsvorlage, die angewendet werden soll, wenn Sie eine Nachrichtenvorlage im Editor für Nachrichten-BUILDER anzeigen. Sie können eine Benachrichtigungsvorlage auch ändern oder hinzufügen, wenn Sie eine Nachricht bearbeiten. Der Nachrichten-BUILDER aktiviert nur Benachrichtigungsvorlagen, die für den <i>E-Mail</i> -Kanal verfügbar sind.

Um die Vorlagenerstellung abzuschließen, klicken Sie auf **Vorlage erstellen**, um den Editor zu öffnen. Hier können Sie Nachrichteninhalte und Formatierungen zur Vorlage hinzufügen. Wenn Sie die Aufgabe **Nachrichten-BUILDER-Vorlage erstellen** öffnen, müssen Sie dieselben Felder für den Nachrichten-BUILDER ausfüllen.

Nachrichtenvorlage bearbeiten

Die Bearbeitung einer Nachrichtenvorlage ist Teil der Vorlagenerstellung, aber Sie können auch zu einer gespeicherten Nachrichtenvorlage zurückkehren, um sie zu bearbeiten. Um zu einer Vorlage zurückzukehren, wählen Sie sie im Dashboard **"Vorlagen"** für den Nachrichten-BUILDER aus und klicken auf **"Öffnen"** oder doppelklicken Sie auf die Vorlage.

Alternativ können Sie eine Vorlage bearbeiten, indem Sie die Aufgabe **Nachrichten-BUILDER-Vorlage bearbeiten** öffnen und die zu bearbeitende Vorlage auswählen.

Einmal im Editor können Sie die auf die Nachrichtenvorlage angewendete Benachrichtigungsvorlage ändern. Benachrichtigungsvorlagen bieten ein konsistentes, wiederverwendbares Branding für Header und Footer von Nachrichtenvorlagen. Um einer Nachrichtenvorlage eine Standardbenachrichtigungsvorlage zuzuweisen, klicken Sie auf **Benachrichtigungsdesignvorlage mit Nachrichtenvorlage verknüpfen**.

Anmerkung: Sie können Benachrichtigungsvorlagen nur hinzufügen, wenn Sie *E-Mail* als Kanal für Ihre Benachrichtigungen ausgewählt haben.

Sie können Rich-Text verwenden, um Ihren Nachrichtentext anzupassen. Der Rich-Text-Editor enthält folgende Formatierungs- und Layouttools:

- Subheadings.
- Schriftgrade und -farbe.
- Fett, kursiv und unterstrichen
- Aufzählungslisten und nummerierte Listen
- Hyperlinks
- Berichtsfelder für die Personalisierung.
- Generative KI-Wertelisten (falls von Ihrer Anwendung aktiviert).

Welche Tools verfügbar sind, hängt vom ausgewählten Kanal ab. Beispiel: SMS-Kanäle unterstützen weder Fettdruck noch Hyperlinks. Wenn Ihre Anwendung generative KI-Vorschläge unterstützt, hängen die Optionen der Wertelisten von der Benachrichtigungskategorie und der Mandantenkonfiguration ab. Jede Benachrichtigungskategorie kann im Dropdown-Menü für „Generative KI“ unterschiedliche Wertelisten haben.

Vorlagen speichern und veröffentlichen

Wenn Sie Ihre Vorlage fertiggestellt haben, können Sie auf Folgendes klicken:

- **Veröffentlichen**, um sie in den Workflows von Anwendungen verfügbar zu machen, die den Nachrichten-BUILDER verwenden. Nachrichtenvorlagen werden im Dashboard **„Vorlagen für Nachrichten-BUILDER“** als Entwürfe angezeigt.
- **Speichern Sie ""** als nicht veröffentlichten Entwurf im Dashboard **"Vorlage für Nachrichten-BUILDER"** als ENTWURF. Nur Personen mit **„Anzeigen“**- oder **„Ändern“**-Zugriff auf die Benachrichtigungskategorie des unveröffentlichten Entwurfs können diesen anzeigen. Entwürfe sind in den Workflows von Anwendungen, die den Nachrichten-BUILDER verwenden, nicht verfügbar.

Wenn im Vorlagen-Dashboard für den Nachrichten-BUILDER eine Vorlage als **ÄNDERUNGEN UNVERÖFFENTLICHT** angezeigt wird, hat die Nachrichtenvorlage sowohl einen Entwurf als auch eine veröffentlichte Version.

Nachrichten-BUILDER-Vorlagen migrieren

Mit dem Object Transporter können Sie Nachrichten-BUILDER-Vorlagen migrieren und so die Vorlagenverwaltung und -aktualisierung mandantenübergreifend vereinfachen. Sie können veröffentlichte

oder nicht veröffentlichte Vorlagen entweder als einzelne Instanzen oder in Konfigurationspaketen migrieren, indem Sie Nachrichten-BUILDER-Vorlagen als Implementierungsart verwenden.

Wenn Sie eine veröffentlichte Vorlage migrieren, migriert der Object Transporter auch alle verknüpften Notification Designer-Vorlagen. Das Migrationstool migriert keine verknüpften Vorlagen für nicht veröffentlichte Vorlagenversionen.

Anmerkung: Der Object Transporter lehnt Vorlagen mit dem Status „Entwurf“ ab. Beim Versuch, Entwurfsvorlagen zu migrieren, wird nach der Migration ein Fehler angezeigt, der besagt, dass der Webservice die Instanz nicht zurückgeben kann. Für eine erfolgreiche Migration müssen Sie die Vorlagemigration mit einer veröffentlichten oder nicht veröffentlichten Vorlage wiederholen.

Wenn eine Vorlage eingebettete externe Felder enthält, migriert der Object Transporter diese Felder nicht mit. Sie müssen zuerst die externen Felder migrieren. Wenn Sie dann die Vorlage migrieren, ordnet Workday automatisch die Workday-IDs (WIDs) aus dem Quellmandanten dem Zielmandanten zu. Dieses Mapping stellt sicher, dass Ihre Vorlagen ohne manuelle Änderungen ordnungsgemäß funktionieren.

Setup und Konfiguration von Sicherheitseinstellungen für Nachrichten-BUILDER

Um den Nachrichten-BUILDER verwenden zu können, müssen Sie folgende Setup-Aufgaben ausführen:

- Richten Sie die Sicherheit für den Nachrichten-BUILDER ein.
- Konfigurieren Sie Workday-Anwendungen, die den Nachrichten-BUILDER für den Zugriff verwenden.
- Wenn Sie einen E-Mail-Kanal für Benachrichtigungen verwenden, erstellen und aktivieren Sie Benachrichtigungsvorlagen.
- Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen, um Kanäle zu konfigurieren, die Ihre Anwendung verwenden kann. Verwenden Sie diese Aufgabe auch, um die Standardfelder für "Antwort an" und "Von"-E-Mail-Adressfelder im Nachrichten-BUILDER zu konfigurieren.
- Richten Sie Sicherheit für Notification Designer ein.

Wenn Ihre Organisation eine Vereinbarung für einen MSA-Abonnementservice mit Workday hat, verwenden Sie die Aufgabe Innovation Services Opt-In, um den E-Mail-Kanal für Notification Designer zu aktivieren.

- Wenn Ihre Anwendung das Feature für Generative KI-Vorschläge im Nachrichten-BUILDER verwendet, verwenden Sie die Aufgabe Innovation Services Opt-In, um die Optionen für Generative KI-Wertelisten zu aktivieren.

Anmerkung: Sie können das Dashboard "Nachrichten-BUILDER-Vorlage" nur verwenden, wenn Ihre Anwendung für den Zugriff auf den Nachrichten-BUILDER konfiguriert ist.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Engagement Builder auf Seite 1525](#)

Aufgaben

[Schritte: Sicherheit für Notification Designer einrichten auf Seite 330](#)

[Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren auf Seite 331](#)

[Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren auf Seite 880](#)

[Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen auf Seite 882](#)

[Migrieren Sie Pakete mit dem Object Transporter auf Seite 885](#)

[Einzelne Instanzen mit dem Object Transporter migrieren auf Seite 887](#)

[Engagement erstellen auf Seite 1533](#)

[Engagement-Vorlagen erstellen auf Seite 1534](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen auf Seite 129](#)

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Engagement Builder](#)

Navigation

Überlegungen zum Setup: Benutzerdefinierte Konnektoren

Dieses Thema enthält Anleitungen zu Faktoren, die vor dem Einrichten des Features „Custom ConnectRs“ zu berücksichtigen sind.

Worum es geht

Benutzerdefinierte ConnectRs sind mehrschrittige Aufgabenassistenten, die Sie erstellen können, um Benutzer durch Prozesse zu führen. Mit diesen konfigurierbaren Assistenten können Sie die Datenerfassung und Workflows für die spezifischen Anforderungen Ihrer Organisation optimieren. Sie können benutzerdefinierte ConnectRs erstellen und diese jeder Domäne zuweisen. Administratoren können eine bedingte Sichtbarkeit für ConnectRs an unterstützten Startpunkten festlegen. Benutzer können über Suche, Mitteilungen, Dashboards und Karten auf ConnectRs zugreifen.

Sie können diese Objekte mithilfe der folgenden Aufgaben und Webservices verwalten:

- Erstellen Sie ConnectR
- Maintain ConnectRs
- ConnectR löschen
- Get/Put Custom ConnectR Definitions

Vorteile und Nutzen

Dieses Feature bietet Benutzern eine geführte und intuitive Benutzererfahrung. Durch die Erstellung benutzerdefinierter Aufgabenassistenten können Sie komplexe Prozesse vereinfachen, sicherstellen, dass die richtigen Informationen in der richtigen Reihenfolge erfasst werden, und diese Aufgaben auf Landingpages (z. B. Hubs, Dashboards) direkt in den Workflow des Benutzers einbetten.

Anwendungsfälle

Mit benutzerdefinierten ConnectRs haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Optimieren Sie administrative Aufgaben, die häufig sequenziert werden müssen, wie Aufgaben für das Mandanten- oder Feature-Setup.
- Fügen Sie die Aufgabe „Berechtigungen bearbeiten“ für mehrere Domänen in einem bestimmten funktionalen Bereich hinzu und fügen Sie nach Abschluss des Vorgangs „Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren“ als nächsten Schritt hinzu.
- Kombinieren Sie Benutzerpräferenzen wie Reisen, Konto und Learning zu einem einzigen Workflow, mit dem Sie diese Schritte ausführen können.
- Erstellen Sie neue Pfade, um allgemeine Aufgaben, die Sie zusammenführen möchten, schneller abzuschließen.

Sicherheit

Um benutzerdefinierte ConnectRs einzurichten und zu verwalten, benötigen Sie Zugriff auf folgende Domänen:

Domänen	Überlegungen
<i>Set Up: ConnectR</i>	Mit der Aufgabe ConnectR einrichten können Sie alle benutzerdefinierten und von Workday bereitgestellten ConnectRs anzeigen.
<i>Die von Ihnen gewählte Domäne</i>	Sie können eine benutzerdefinierte ConnectR über jede Domäne sichern.

Anmerkung: Jeder Abschnitt erzwingt die Sicherheit auf Aufgabenebene. Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf eine Aufgabe in einem Abschnitt hat, bleibt der Abschnitt für diesen Benutzer ausgeblendet.

Anmerkung: Benutzer sollten nach Möglichkeit mindestens die Domäne einer Aufgabe in ConnectR als Eingabedomäne zuweisen. Dadurch werden Szenarien verhindert, in denen keine Abschnitte verfügbar sind.

Reporting

Workday stellt die folgenden Berichte bereit, die Sie bei der Verwaltung Ihrer ConnectRs unterstützen:

- Eine neue Berichtsdatenquelle, mit der Sie benutzerdefinierte Berichte für die verwendeten ConnectRs erstellen können.
- Den Bericht Tasks Eligible for ConnectR, der alle Aufgaben auflistet, die Sie zu ConnectR hinzufügen können, und erläutert, warum einige Aufgaben möglicherweise nicht unterstützt werden.

Nicht unterstützte Aufgaben

Einige Aufgaben werden in benutzerdefinierten ConnectRs aus folgenden Gründen nicht unterstützt:

- Mehrere Schritte: Der Assistent unterstützt nur Aufgaben mit einem Schritt.
- Geschäftsprozess: Der Assistent unterstützt nur Aufgaben, die keine Geschäftsprozesse sind.
- Nicht unterstütztes Geschäftsobjekt: Für einige Aufgaben ist ein bestimmtes Geschäftsobjekt zur Ausführung erforderlich, und nicht alle Geschäftsobjekte werden unterstützt. Sie können Workday anfordern, diese Objekte basierend auf den geschäftlichen Anforderungen zu aktivieren.

Aufgabenkontext

Bestimmte Aufgaben erfordern zur Ausführung einen Kontext. Wenn Sie eine Aufgabe auswählen, markiert Workday das Geschäftsobjekt, das zum Ausführen dieser Aufgabe erforderlich ist. Sie können diesen Kontext wie folgt bereitstellen:

- Festlegen eines bestimmten Werts für die Aufgabe (z. B. eines bestimmten Mitarbeiters).
- Verwenden eines Berichtsfelds, das den Wert zur Laufzeit bestimmt (z. B. den aktuellen Mitarbeiter).

Sie können auch die Option „Werteliste aus Geschäftsobjekt“ auswählen, damit Benutzer einen Kontext durch alle Schritte im Assistenten weiterleiten können. Wenn Sie diese Option auswählen, steht in der Werteliste für die ConnectR-Abschnitte der Ordner "All Tasks for Business Object" zur Verfügung.

Besondere Überlegungen

- Das Feld "domain" in der ConnectR-Definition sichert die Eingabe in ConnectR. Wenn ein Benutzer keinen Zugriff auf mindestens eine der angegebenen Domänen hat, kann er diesen ConnectR nicht ausführen oder suchen.
- Verwenden Sie den Bericht Tasks Eligible for ConnectR, um Ihre Definition zu entwerfen. Bei vielen Objekten muss Workday sie schrittweise aktivieren. Wenn Sie hochwertige Objekte definieren, die unterstützt werden sollen, hilft Workday dabei, diese in unserer Roadmap zu priorisieren.
- ConnectRs sind für die Sequenzierung von Aufgaben vorgesehen. Wenn Sie eine Landingpage-Aufgabe mit einer Schaltfläche in ConnectR platzieren, kann ein Benutzer den Workflow durch Klicken auf diese Schaltfläche unterbrechen. Diese Arten von Aufgaben werden am besten über einen Hub ausgeführt, da der Benutzer nach Abschluss wieder an seinen Startpunkt zurückgeführt wird.
- Wenn Sie die Werteliste über das Geschäftsobjektfeld ausfüllen, steht für die Werteliste für die ConnectR-Abschnitte ein Ordner mit dem Namen "All Tasks for Business Object" zur Verfügung. Dies bietet eine alternative Möglichkeit, eine ConnectR für ein Geschäftsobjekt zu entwerfen, für das Sie einen Workflow erstellen möchten.

Schritte zum Einrichten von benutzerdefiniertem ConnectR

Führen Sie die folgenden Aufgaben aus, um benutzerdefinierte ConnectRs einzurichten:

- Öffnen Sie die Aufgabe ConnectR erstellen im Systemadministrator-Hub unter Navigation , um die Abschnitte und die Logik für Ihren benutzerdefinierten ConnectR zu erstellen und zu konfigurieren.
- Klicken Sie auf die Aufgabe ConnectRs im Systemadministrator-Hub unter Navigation verwalten, um Ihre neue ConnectR anzuzeigen und zu verwalten.
- Konfigurieren Sie die Sicherheit für Ihren neuen Assistenten, indem Sie sie der entsprechenden Sicherheitsdomäne zuweisen.
- Fügen Sie ConnectR als Aufgabe zu den Hub-Schnellaktionen, den Hub-Ankündigungen, den vorgeschlagenen Hub-Links und den Kartenfußzeilen hinzu.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe von Dashboards und Landingpages können Mitarbeiter einfach auf Informationen zugreifen, die für sie relevant sind. Sie können Folgendes einrichten:

- Benutzerdefinierte Dashboards
- Von Workday bereitgestellte Dashboards.
- Von Workday bereitgestellte Landingpages.

Prozedur

1. Aktivieren Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie für die Domäne, die das Dashboard oder die Landingpage absichert, die Sie verfügbar machen möchten.
Siehe [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Erteilen Sie Ihren uneingeschränkten Sicherheitsgruppen die Berechtigung für die Domäne, die das Dashboard oder die Landingpage sichert, die Sie verfügbar machen möchten.
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
4. [Worklets einrichten](#) auf Seite 364.
Geben Sie an, welche Aufgaben, Berichte und Links auf einem Dashboard oder einer Landingpage angezeigt werden sollen.
5. (Optional) Erstellen Sie benutzerdefinierte Dashboards.
Siehe [Schritte: Benutzerdefinierte Dashboards einrichten](#).
6. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten .
Um erforderliche und empfohlene Worklets zu einem Dashboard oder einer Landingpage hinzuzufügen, klicken Sie auf Bearbeiten und wählen Sie das Register Inhalt .
7. (Optional) [Dashboard-Menüs hinzufügen](#) auf Seite 359.
8. (Optional) [Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) auf Seite 360.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboards](#) auf Seite 373

[Konzept: Landingpages](#) auf Seite 373

Referenz

[Die nächste Ebene: Benutzererfahrung mit Dashboards verbessern](#)

[Die nächste Ebene: Rollenbasierte Dashboards – FAQ](#)

[Die nächste Ebene: Übersicht über rollenbasierte Dashboards](#)

Beispiele

[Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement erstellen](#) auf Seite 383

[Beispiel: Benutzerdefinierte Navigationsgruppe erstellen](#) auf Seite 384

[Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement mit von Workday bereitgestellten Elementen einrichten](#) auf Seite 385

[Beispiel: Hub-Konfiguration auf Standardeinstellungen zurücksetzen](#) auf Seite 386

Dashboard-Menüs hinzufügen**Vorbereitungen**

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Worklets* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können zu jedem von Workday bereitgestellten oder benutzerdefinierten Dashboard Menüs hinzufügen, um es Benutzern zu erleichtern, sofortige Aktionen im Dashboard durchzuführen. Konfigurieren Sie Menüs mit folgenden Elementen:

- Aufgaben.
- Benutzerdefinierte Berichte
- Externe Links

Wenn Sie alle Menüelemente aus einem von Workday bereitgestellten Dashboard entfernen, zeigt Workday das Standardmenü für dieses Dashboard an.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten .
2. Klicken Sie für das Dashboard, dem Sie ein Menü hinzufügen möchten, auf Bearbeiten .
3. Wählen Sie das Register Inhalt .

Wenn das Dashboard Register enthält, wählen Sie das Register aus, dem Sie ein Menü hinzufügen möchten.

4. Fügen Sie im Abschnitt Menü für jeden Abschnitt, der in das Menü aufgenommen werden soll, eine Zeile hinzu und konfigurieren Sie sie mit den Aufgaben, benutzerdefinierten Berichten und externen Links, die in jedem Abschnitt angezeigt werden sollen.

Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl der Aufgaben, benutzerdefinierten Berichte und externen Links, die Sie zu jedem Abschnitt hinzufügen können.

Beispiel: Fügen Sie dem Menü einen Abschnitt *Aktionen* mit Links zu relevanten Aufgaben und einen Abschnitt *Berichte* mit Links zu nützlichen Informationen hinzu.

relatedlinks

Aufgaben

[SAML-SSO-Links erstellen oder bearbeiten](#)

[Quicklinks verwalten](#)

Referenz

[Workday Community: Benutzerdefinierte Aufgaben und Dashboards](#)

Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne: *Set Up: Tenant Setup - Worklets* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Mitteilungen und Bulletin Worklet* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie Mitteilungen, die Workday oben in den folgenden von Workday bereitgestellten Elementen anzeigt, die im Bericht Dashboards verwalten verfügbar sind:

- Dashboard.
- Benutzerdefiniertes Dashboard.
- Landingpage.

Sie können eine Bedingungsregel mit jeder Nachricht verknüpfen, um die Nachricht an bestimmte Gruppen zu richten und zu bestimmen, wer die Mitteilung erhält. Beispiel: Erstellen Sie eine Mitteilung für neue Mitarbeiter und separate Mitteilungen für Gruppen basierend auf Standort oder Tätigkeitsprofil. Um die Zielgruppe für Nachrichten zu identifizieren, verwenden Sie die Aufgabe Mitteilungsregel erstellen.

Sie können Mitteilungsregeln für folgende Geschäftsobjekte erstellen:

- Kontakt bei der Geschäftsentität
- Extended Enterprise-Lernender
- Servicecenter-Mitarbeiter
- Student
- Mitarbeiter

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten für das Dashboard oder die Landingpage, für die Sie eine Mitteilung erstellen möchten.
3. Wählen Sie das Register Mitteilungen .
4. Fügen Sie eine Zeile für jede Mitteilung hinzu und geben Sie Details ein.

Sie können die Pfeile verwenden, um die Reihenfolge anzupassen, in der mehrere Mitteilungen angezeigt werden sollen.

Option	Bezeichnung
Regel	Wählen Sie eine Bedingungsregel aus, die die Empfänger der Nachricht identifiziert. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, sehen alle Benutzer diese Nachricht.
Ablaufdatum	Benutzer sehen die Mitteilung nach diesem Datum nicht mehr im Dashboard oder auf der Landingpage.
Nachricht von/Nachrichtentitel	Geben Sie an, von wem die Nachricht stammt, oder geben Sie einen Nachrichtentitel ein.
Aktuelles Foto anzeigen/Benutzerdefiniertes Bild hochladen	Fügen Sie das Mitarbeiterprofilfoto des Absenders der Nachricht oder ein benutzerdefiniertes Bild (z. B. ein Logo) in die Mitteilung ein. Benutzerdefinierte Bilder

Option	Bezeichnung
	müssen die maximale Dateigröße und die zulässigen Dateitypen für Ihren Mandanten einhalten. Um ein vorhandenes Bild auszuwählen oder ein Bild zu erstellen, wählen Sie Benutzerdefiniertes Bild hochladen aus. Workday empfiehlt: • 600 x 338 für modale Seiten. Verwenden Sie ein Seitenverhältnis von 16:9. Durch die Vorschau-Miniaturansichten für Mitteilungen werden die Bilder in das Seitenverhältnis 4:3 geändert. • Bilder dürfen maximal 300 KB groß sein. Zulässige Dateitypen sind JPEG und PNG (ohne Transparenz). • Sie können einen gif-Dateityp für die Workday Home-Seite hochladen. Sie muss unter 1 Megabyte liegen, damit sie animiert werden kann. Anmerkung: Für eine optimale Darstellung Ihrer Mitteilungen sollten Sie kein Bild mit transparentem Hintergrund verwenden. Workday zeigt folgendes Archivbild an: • Nur für Nachrichten mit Titeln. • Wenn Sie Keine der Optionen auswählen
Nachricht	Geben Sie die Nachricht ein. Klicken Sie auf Text formatieren, um ein größeres Feld mit einem Rich-Text-Editor zu öffnen. Die maximale Anzahl Zeichen variiert aufgrund von Übersetzungen, Positionierung der Nachricht und Plattform. Wir empfehlen, die Benachrichtigungen für verschiedene Übersetzungen, Geräte und Standorte zu testen, um die Eignung zu verifizieren. Anmerkung: Mitteilungen auf der Seite „Home“ von Workday unterstützen keine Einstellungen für Farbe und Schriftgrad im Rich Text Editor.
Video	Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung an und wählen Sie eine Bildvorschau aus. Wählen Sie ein Video zum Hochladen aus oder geben Sie die URL für ein außerhalb von Workday gehostetes Video ein.
Aufgabe/Benutzerdefinierter Bericht/Externer Link	Wählen Sie eine Option aus, um direkte Links in die Mitteilung aufzunehmen, um: • Aufgaben. • Externe Links. • Benutzerdefinierte Berichte

Option	Bezeichnung
	Beispiel: Kündigen Sie anstehende Performance-Reviews im Dashboard Team-Performance mit einem Link zur Aufgabe Feedback anfordern an.

relatedlinks

Aufgaben

[SAML-SSO-Links erstellen oder bearbeiten](#)

Schritte: [Workday Home einrichten](#) auf Seite 1330

Erweiterungskarten in Hubs konfigurieren

Vorbereitungen

Ihre Organisation hat:

- Aktives Abonnement für Workday Extend.
- Anwendung erweitern, die die Karte enthält

auf Ihrem Mandanten bereitgestellt wird.

Sicherheit: Domäne *System: Hub Setup* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können konfigurierbare, interaktive Inhalte aus Ihren Workday Extend-Anwendungen in Hubs anzeigen, die von Workday bereitgestellt werden. Sie können darauf zugreifen, um schnelle Aktionen und relevante Informationen durchzuführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten
2. Wählen Sie auf dem Hub, den Sie konfigurieren möchten, Aktion > Ansicht "Übersicht konfigurieren" aus.
3. Wählen Sie im Abschnitt Inhalt die Option Abschnitte und Karten anpassen aus.
4. Fügen Sie eine Zeile für die neue Erweiterungskarte hinzu.
5. Wählen Sie aus der Werteliste Verfügbare Karten die Erweiterungskarte aus, die Sie hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

Ergebnisse

Beispiel

Nächste Maßnahme

relatedlinks

Aufgaben

[Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) auf Seite 360

Abschnitt „Schnellaktionen“ konfigurieren

Vorbereitungen

- Lesen Sie die Überlegungen zum Setup von Hubs.
- Sicherheit: Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Schnellaktionen können Sie zentrale Bereiche in Workday-Hubs anpassen, sodass Benutzer von der Hub-Übersichtsseite direkt zu einer Aufgabe, einem Bericht, einem externen Link oder einer Workday Extend-App wechseln können.

Sie können:

- Fügen Sie von Workday bereitgestellte Schnellaktionen hinzu.
- Benutzerdefinierte Schnellaktionen erstellen.
- Organisieren Sie Schnellaktionen in Abschnitten auf der Hub-Übersichtsseite.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten .
2. Wählen Sie für den zu konfigurierenden Hub Aktionen > Übersichtskonfiguration anzeigen aus.
3. Klicken Sie auf Schnellaktionen verwalten.
4. Um von Workday bereitgestellte Schnellaktionen hinzuzufügen, klicken Sie auf Aus Workday-Aktionen kopieren.
 - a) Wählen Sie die Schaltflächen aus, die Sie als Schnellaktionen hinzufügen möchten.
 - b) (Optional) Geben Sie eine Überschrift für das Label für eine Aktion ein.
 - c) Klicken Sie auf OK.
5. Um neue Schnellaktionen zu konfigurieren, klicken Sie auf Abschnitt "Schnellaktionen" erstellen.
 - a) Geben Sie in das Feld Abschnittsname einen Namen für den neuen Abschnitt ein.
 - b) Klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie im Aktionsmenü Ihres neuen Abschnitts "Schnellaktionen" Bearbeiten aus.
 - a) Fügen Sie eine Zeile zum Grid Schnellaktionen hinzu.
 - b) Wählen Sie in der Werteliste Aktion die Option Schnellaktion erstellen aus.
 - c) Führen Sie die Aufgabe aus:

Option	Beschreibung
Label	Geben Sie den Text ein, der auf der Schaltfläche angezeigt werden soll.
Zugriff	Wählen Sie Sicherheitsgruppen oder Bedingungsregeln aus.
Links	Wählen Sie einen externen Link, eine Aufgabe oder einen Bericht oder ein Dashboard aus.

7. Klicken Sie auf OK.
Sie können bis zu 10 Aktionsschaltflächen hinzufügen.
8. Klicken Sie zum Konfigurieren von Schnellaktionen in der Hub-Übersicht auf "Übersichtskonfiguration anzeigen" für "".
9. Klicken Sie auf Bearbeiten.
10. Wählen Sie im Abschnitt Inhalt die Option Abschnitte und Karten anpassen.
11. Fügen Sie Zeilen für von Workday bereitgestellte Schnellaktionen oder neue Abschnitte der Art Schnellaktionen hinzu.

Ergebnisse

Workday zeigt die konfigurierten Abschnitte „Schnellaktionen“ auf der Hub-Übersichtsseite für autorisierte Benutzer an.

Worklets einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Geben Sie die nützlichen Aufgaben, Berichte oder Links an, die in Worklets enthalten sein sollen, die Ihren Benutzern auf ihren Dashboards und Landingpages angezeigt werden. Sie können benutzerdefinierte Worklets auch mit der Option *Ausgabe >* als Worklet aktivieren in Ihren Berichten im Report Writer erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Worklets konfigurieren .
2. Wählen Sie das Worklet aus, das Sie konfigurieren möchten.
3. Fügen Sie in jedem Abschnitt Zeilen für Elemente hinzu, die in das Worklet aufgenommen werden sollen.

Option	Bezeichnung
Aktionen	Zeigen Sie Aktionen an, die Sie im Worklet ausführen können.
Benutzerdefinierte Berichte	Zeigen Sie Links zu benutzerdefinierten Berichten an, die Sie im Worklet erstellt haben.
Systemberichte	Zeigen Sie Links zu verfügbaren Workday-Standardberichten im Worklet an.
Externe Links	Zeigen Sie Links zu Drittanbieter-Endpunkten über Quicklinks oder SAML-SSO-Links an. Wenn Sie diese Links erstellen, können Sie auch Bedingungsregeln angeben, um zu bestimmen, wer sie sieht.

Sie können Zeilen entfernen und neu anordnen. Workday empfiehlt, die wichtigsten Elemente oben in jeder Liste aufzunehmen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Konfigurierte Worklets, um die Liste der für Ihren Mandanten konfigurierten Worklets anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Worklets](#)

Geführte Touren einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: Workday empfiehlt Ihnen, den Arbeitsbereich Orientierungshilfe anstelle von geführten Touren zu verwenden. Siehe: [Schritte: Quicktipps mithilfe des Arbeitsbereichs für Orientierungshilfen konfigurieren](#) auf Seite 1418.

Sie können geführte Touren einrichten, die Benutzer bei der Durchführung von Aufgaben unterstützen, indem Sie benutzerdefinierten Hilfetext für ausgewählte Felder anzeigen. Sie können auch Übersetzungen für Hilfetexte für eine geführte Tour bereitstellen, nachdem Sie sie in Englisch konfiguriert haben.

Um automatisch alle geführten Touren anzuzeigen, die Sie für Aufgaben in Ihrem Mandanten konfigurieren, wählen Sie die Option **Geführte Touren immer anzeigen** im Abschnitt **Informationen der Aufgabe** Mandanten-Setup bearbeiten - System . Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beim Konfigurieren einer geführten Tour sind folgende Informationen zu beachten:

- Geben Sie einen Hilfetext an, der Ihren Business Case für das ausgewählte Feld unterstützt. Beispiel: Wenn Ihr Unternehmen die maximal mögliche Anzahl an Urlaubsstunden pro Tag begrenzt, dokumentieren Sie diesen Grenzwert im Feld **Menge pro Tag** .
- Aktivieren Sie den Hilfetext nur für Felder, die bestimmte Anweisungen erfordern. Sie müssen den von Ihnen erstellten Hilfetext verwalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe **Geführte Touren konfigurieren** .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aktiviert	Für aktivierte Felder müssen Titel und Text konfiguriert sein. Andernfalls wird in der geführten Tour ein leeres Popup für den Hilfetext angezeigt.
Titel	Geben Sie die Überschrift ein, die über dem Hilfetext angezeigt werden soll.
Text	Geben Sie benutzerdefinierten Hilfetext für das ausgewählte Feld ein.
Externer Link	Zeigt einen externen Link mit dem Hilfetext an. Beispiel: Wenn Sie Hilfetext für die Aufgabe Urlaub beantragen bereitstellen, können Sie einen Link zu den Urlaubsrichtlinien Ihres Unternehmens hinzufügen. Verwenden Sie die Aufgabe Quicklinks verwalten , um Ihre Links zu verwalten.

Ergebnisse

Ein Fragezeichen-Symbol wird im Aufgaben-Header angezeigt. Benutzer können auf das Symbol klicken, um den geführten Bericht zu starten einer geführten Tour.

Nächste Maßnahme

Stellen Sie übersetzten Hilfetext in der Aufgabe **Geführte Touren** übersetzen bereit.

Schritte: Hubs erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Hubs einrichten, um zentrale Bereiche für Arbeitsbereiche und Inhalte für Ihre Tätigkeitsfunktion zu erstellen. Sie können Ihren Hub auch anpassen, um das Suchen, Überprüfen und Durchführen von Aktionen für Hub-Elemente zu erleichtern.

Prozedur

1. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#) .

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“.

- *Sicherheitsaktivierung*
- *Sicherheitsverwaltung*
- *Security Configuration*

2. Konfigurieren Sie mit der Aufgabe *Mitteilungsregel* erstellen, wer Mitteilungen erhält. Siehe ["Home"- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) .

Sie können jeder Nachricht eine Bedingungsregel für die Mitteilung zuordnen.

3. [Hubs einrichten](#) .

Sie können Seiten anpassen, um Arbeitsbereiche und relevante Inhalte für bestimmte funktionale Bereiche zu suchen.

4. (Optional) [Geschäftsobjekte übersetzen](#) .

Übersetzen Sie den Namen Ihres Hub.

Sie können den umbenannten Hub auch mit dem Bericht *Geschäftsobjekt übersetzen* übersetzen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie folgende Berichte, um die Hub-Sicherheit zu prüfen:

- Domäne anzeigen
- Sicherheit für sicherbares Element anzeigen
- Sicherheitsanalyse für Hub-Definition

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboards](#) auf Seite 373

[Konzept: Landingpages](#) auf Seite 373

Referenz

[Die nächste Ebene: Benutzererfahrung mit Dashboards verbessern](#)

[Die nächste Ebene: Rollenbasierte Dashboards – FAQ](#)

[Die nächste Ebene: Übersicht über rollenbasierte Dashboards](#)

Beispiele

[Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement erstellen](#) auf Seite 383

[Beispiel: Benutzerdefinierte Navigationsgruppe erstellen](#) auf Seite 384

[Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement mit von Workday bereitgestellten Elementen einrichten](#) auf Seite 385

[Beispiel: Hub-Konfiguration auf Standardeinstellungen zurücksetzen](#) auf Seite 386

Hubs einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Hubs sind anpassbare Bereiche, in denen Sie Arbeitsbereiche und relevante Inhalte für Ihre Tätigkeitsfunktion finden können. Sie können Hub-Seiten für Ihre Geschäftsanforderungen folgendermaßen konfigurieren:

- Benutzerdefinierte Labels hinzufügen.
- Hinzufügen von benutzerdefinierten Berichten und Dashboards sowie Workday Extend-Aufgaben.
- Navigationselemente erstellen, neu anordnen und entfernen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten .
2. Wählen Sie *Konfiguration der Übersicht anzeigen* aus der Werteliste Aktion .
3. (Optional) Sie können einen Hub-Titel eingeben. Sie können den Recruiting-Hub nicht mithilfe des Felds „Hub-Titel“ umbenennen, aber Sie können den Titel im Bericht „Dashboards verwalten“ ändern.
4. (Optional) Sie können eine Mitteilung für den Hub im Abschnitt Mitteilung eingeben.
5. Konfigurieren Sie im Abschnitt Inhalt Abschnitte und Karten für Ihren Hub.
6. Klicken Sie auf OK.
7. Wählen Sie *Hub-Navigation anpassen* im Menü Aktion für die Arten von Aktionselementen.
8. Wählen Sie Konfigurierbare > bearbeiten .
9. Fügen Sie im Grid Konfigurieren Sie Navigationselemente hinzu, wählen Sie aus, entfernen Sie sie oder ordnen Sie sie neu an, damit sie in Ihrem Hub angezeigt werden sollen.
10. Klicken Sie auf OK.
11. (Optional) Klicken Sie auf Überschreiben , um Aktionselemente umzubenennen. Klicken Sie auf Anzeigen , um Gruppenelemente anzuzeigen und zu überschreiben.

Sie können Folgendes überschreiben:

- Von Workday bereitgestellte Berichte nur mit benutzerdefinierten Berichten, von Workday bereitgestellte Dashboards mit benutzerdefinierten Dashboards.
- Navigation: Gruppenlabels, wenn Sie Berichte oder Dashboards als überschreibbar konfigurieren und benutzerdefinierte Berichte oder Dashboards zur Gruppe hinzufügen.

Sie können Folgendes anpassen:

- Ein neues Navigationselement, durch das Sie benutzerdefinierte Berichte, Dashboards und Erweiterungsaufgaben hinzufügen können, um direkten Zugriff im Hub zu erhalten.
- Eine Gruppe von von Workday bereitgestellten Elementen mit einem neuen benutzerdefinierten Element, um an einem zentralen Ort im Hub auf sowohl auf von Workday bereitgestellte Elemente als auch auf benutzerdefinierte Navigationselemente zuzugreifen.
- Navigation durch Platzieren eines neuen benutzerdefinierten Navigationselements neben den von Workday bereitgestellten Gruppen im Hub.
- Standardeinstellungsoptionen für den spezifischen Hub, wodurch alle vorhandenen benutzerdefinierten Navigationselemente und benutzerdefinierten Navigationsgruppen entfernt werden, z. B. benutzerdefinierte Berichte, Dashboards und erweiterte Apps, die zuvor für die Hub-Navigation konfiguriert wurden.

Anmerkung: Wenn Sie die Hub-Navigation anpassen, werden neue von Workday bereitgestellte Navigationselemente nicht automatisch angezeigt.

12. Wählen Sie *Vorgeschlagene Links konfigurieren* aus der Werteliste Aktion , um externe Links und Links zu Berichten und Dashboards einzurichten.

Nächste Maßnahme

Um die Navigationselemente auf ihre von Workday bereitgestellten Einstellungen zurückzusetzen, wählen Sie *Hub-Navigation anpassen* aus der Werteliste Aktion im Bericht Hubs verwalten und wählen Sie Standardeinstellungen verwenden.

Sie können einen Hub als Ihre bevorzugte Homepage einrichten, indem Sie in Ihrem Profil auf Systemeinstellungen ändern in "Mein Konto" klicken, zu Kontoeinstellungennavigieren und den Hub bei der Option Bevorzugte Home-Seite auswählen.

Sie können die folgenden Aufgaben und Berichte verwenden, um die Sicherheit von Hub-Definitionen anzuzeigen:

- Bericht Domäne anzeigen .
- Aufgabe Domänen-Sicherheitsrichtlinie anzeigen .
- Bericht Sicherheit für sicherbares Element anzeigen .
- Aufgabe Sicherheitsanalyse für Hub-Definition

relatedlinks

Referenz

[Anpassung der Hub-Navigation](#)

Hub-Navigation anpassen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Hubs anpassen, indem Sie Standardberichte und von Workday bereitgestellte Dashboards direkt zur Navigationsleiste eines Hubs hinzufügen. Sie können diese Elemente auch in neuen oder vorhandenen Navigationsgruppen organisieren, um Workflows zu optimieren und schnelleren Zugriff auf kritische Informationen zu ermöglichen. Workday stellt Standardeinstellungen für jeden Hub bereit, die Sie jedoch so konfigurieren können, dass Navigationselemente hinzugefügt, entfernt und neu angeordnet werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Wählen Sie für den Hub, den Sie konfigurieren möchten, Aktion > Hub-Navigation anpassen aus.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Wählen Sie Konfigurierbar aus.
5. Fügen Sie für jedes neue Navigationselement eine Zeile hinzu.
6. Wählen Sie aus der Werteliste Navigationselement Folgendes:
 - Ein vorhandenes Navigationselement oder eine vorhandene Gruppe.
 - *Erstellen* , um ein neues Navigationselement oder eine neue Gruppe zu konfigurieren.

Sie können benutzerdefinierte Berichte, benutzerdefinierte Dashboards oder Extend-Apps auswählen, die als Hub-Navigationselemente hinzugefügt werden sollen.

7. Klicken Sie auf OK , um Ihre Änderungen zu speichern.

relatedlinks

Aufgaben

[Hubs einrichten](#) auf Seite 367

Quicktipps zurücksetzen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Setzen Sie die ausgewählten Quicktipps für alle Benutzer gleichzeitig zurück.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Quicktipps für alle Benutzer zurücksetzen .
2. Wählen Sie die zurückzusetzenden Quicktipps "".
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bestätigen.

Ergebnisse

Wenn sich ein Benutzer das nächste Mal bei Workday anmeldet, werden die ausgewählten Quicktipps in der Anwendung angezeigt.

Nächste Maßnahme

Sie können die Aufgabe Quicktipps für Workday-Konto zurücksetzen verwenden, um alle Quicktipps für einzelne Benutzer zurückzusetzen.

Schritte: Profilkarten einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Profil-Header und -Übersichtskarten verwenden, um relevante Informationen zu Profilen zu konsolidieren und anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Header-Karte für Profil konfigurieren .
Fügen Sie Zeilen für die Elemente hinzu, die im Header des Profils angezeigt werden sollen. Fügen Sie mindestens ein Element hinzu, das auf der Karte angezeigt werden soll. Andernfalls können Sie mit der Konfiguration der Header-Karte nicht fortfahren.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Zusammenfassung für Profil konfigurieren .
(Optional) Fügen Sie Zeilen für die Elemente hinzu, für die Sie im Profil Zusammenfassungskarten anzeigen möchten.

Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten

Vorbereitungen

- Legen Sie Sicherheit für Berichte und benutzerdefinierte Aufgaben fest. Workday verwendet die Sicherheit in den Berichten und benutzerdefinierten Aufgaben, um die Profil- und Profilgruppensicherheit zu bestimmen.
- Sicherheit: *Domäne Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Profil ist eine Ansicht folgender Elemente:

- Job
- Mitarbeiter
- Gruppe

Beispiel: Sie können Beispiele für Profile und Profilgruppen anzeigen, indem Sie Ihr Mitarbeiterprofil öffnen. Ihr Mitarbeiterprofil ist ein Beispiel für ein Profil und eine Zusammenfassung und Übersicht sind Beispiele für Profilgruppen. Sie können auch die Berichte und benutzerdefinierten Aufgaben innerhalb jeder Profilgruppe anzeigen.

Workday stellt die Profile bereit, die Sie verwenden können, z. B.:

- Übersetzung für Geschäftsprozess
- Kandidatenprofil
- Tätigkeitsprofil
- Talentpool
- Mandanten-Setup
- Mitarbeiterprofil

In jedem Profil können Sie Profilgruppen konfigurieren. Beispiel: Das Mitarbeiterprofil enthält die folgenden Profilgruppen: Tätigkeit für Mitarbeiterprofil, Vergütung für Mitarbeiterprofil usw. Jede Profilgruppe kann auch andere Profilgruppen einschließen.

Workday definiert die Profilgruppen, die für jedes Profil verfügbar sind, sowie die Berichte und Aufgaben, die in jeder Profilgruppe verfügbar sind. Sie definieren Folgendes:

- Berichte und benutzerdefinierte Aufgaben, die in jeder Profilgruppe angezeigt werden.
- Profilgruppen, die in jedem Profil angezeigt werden.
- Anzeigereihenfolge der Profilgruppen, Berichte und benutzerdefinierten Aufgaben.

Beim Hinzufügen von Berichten sind folgende Informationen zu beachten:

- Sie können keine erweiterten und zusammengesetzten Berichte mit Gliederung zu Profilgruppen hinzufügen.
- Der Bericht muss eine erforderliche Werteliste für das Objekt enthalten (z. B. Mitarbeiter). Andernfalls wird das Objekt nicht in der Liste der verfügbaren Berichte für die Konfiguration von Profilgruppen für das entsprechende Objekt angezeigt.
- Setzen Sie für alle anderen Wertelisten im Bericht *Nicht zur Laufzeit abfragen*. Andernfalls zeigt Workday den Bericht nicht in der Liste der verfügbaren Berichte für Profilgruppe konfigurieren für den Mitarbeiter an.
- Teilen Sie den Bericht. Andernfalls zeigt Workday den Bericht nicht in der Liste der verfügbaren Berichte für „Profilgruppe konfigurieren“ für den Mitarbeiter an.

Ein Administrator kann Modellprofilgruppen hinzufügen, die in Workday Extend erstellt wurden.

Anmerkung: Um Workday Extend zu aktivieren, wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive. Workday Extend ist ein separates Produkt (SKU), das eine separate Lizenz erfordert. Mit Workday Extend können Sie Apps erstellen, bereitstellen und teilen, die auf Workday ausgeführt werden und auf die spezifischen Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Profil konfigurieren .

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Profil anzeigen für jede Profilgruppe, die in das Profil aufgenommen werden soll.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren .

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Profil anzeigen , um die Profilgruppe in das Profil aufzunehmen.

Aus Gründen der Lesbarkeit empfiehlt Workday, maximal 10 Berichte und benutzerdefinierte Aufgaben einzuschließen.

Ergebnisse

Workday zeigt Berichte und Aufgaben als separate Register in den Profilgruppen an, es sei denn, die Profilgruppe enthält nur einen Bericht oder eine Aufgabe.

Beispiel

Beispiel:

Sie öffnen die Aufgabe Profil konfigurieren und konfigurieren die *Abrechnungsgruppe* mit *allen Worklets in Abrechnungsgruppe*. Anschließend öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren, um die Profilgruppe *Alle Worklets in Abrechnungsgruppe* mit folgenden Elementen zu konfigurieren:

- Details
- Abrechnungsgruppe
- Mitglieder
- Personalbesetzung

Wenn Sie zu Ihrem Mitarbeiterprofil navigieren und auf Vergütungsklicken, zeigt Workday Gesamtvergütung, Vergütung und Historie der Vergütungsänderungen als Register an.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Berichte](#)

Beschränken Sie die Sicherheit für Favoriten für den Schnellzugriff

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - General* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können externe Links, Aufgaben und Berichte aus den Schnellzugriffsfavoriten für bestimmte Sicherheitsgruppen ausschließen. Benutzer können alle Optionen, die Sie nicht zu Meine Favoriten im Schnellzugriff ausschließen, hinzufügen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Meine Favoriten konfigurieren (Administrator) .
2. Fügen Sie für jede Sicherheitsgruppe eine Zeile zum Grid Ausgeschlossene Favoriten nach Sicherheitsgruppe hinzu.
3. Wählen Sie für jede Zeile im Grid einen oder mehrere externe Links, Aufgaben und Berichte aus, die ausgeschlossen werden sollen.

Konzept: Hubs

Ein Hub ist ein zentraler Bereich, in dem Benutzer Aufgaben, Berichte und andere Ressourcen basierend auf einem Thema oder ihrer Tätigkeitsfunktion suchen können. Sie können Hubs so konfigurieren, dass sie den spezifischen Anforderungen Ihres Mandanten entsprechen und die Produktivität maximieren. Anschließend können Sie sie mit minimalem Aufwand bereitstellen.

Workday verfügt über mehrere Hubs, z. B.:

- Mit dem Manager-Hub können Manager persönliche und aktionsfähige Insights anzeigen, sodass sie besser verstehen, wie sie die Karriereentwicklung ihres Teams unterstützen können.
- Der Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub bietet Mitarbeitern einen zentralen Ort, an dem sie ihre Zusatzleistungen, Vergütungen und Vergütungsinformationen prüfen und verwalten sowie auf Berichte zugreifen können.
- Mit dem Recruiting-Hub können Recruiter ihre Workloads verwalten und Aktionen für Kandidaten in verschiedenen Phasen durchführen.

Ein Hub besteht aus folgenden Komponenten:

- Ein Navigationsmenü für den einfachen Zugriff auf Aufgaben, Berichte und Dashboards, die Sie mit Überschriften und benutzerdefinierten Inhalten konfigurieren können.
- Zugriff auf Links wie Aufgaben, Berichte und Dashboards.
- Landingpages, die einen Überblick über Inhalte bieten und für die Sie eine Vielzahl von Elementen konfigurieren können, darunter Mitteilungen, Abschnitte und Karten.

Beispiel:

Der Zeit- und Zeitplanungs-Hub umfasst folgende Elemente:

- Eine Home-Seite, die Sie mit zusätzlichen Karten konfigurieren können.
- Die Aufgabe Mitarbeiter einplanen.
- Den Bericht Zeit prüfen.
- Den Bericht Zeit bearbeiten und genehmigen.
- Einen Abschnitt Direkt unterstellte Mitarbeiter, in dem Zeit- und Zeitplanungsdaten für einzelne Mitarbeiter angezeigt werden.
- Einen Abschnitt „Betriebsanalyse“, der ein Dashboard Insights zum Team (Dashboard Zeit und Abwesenheit) und den Bericht Geplante vs. Iststunden enthält.
- Den Kalender Teamabwesenheit.

Sie können Hubs in der Aufgabe Hubs verwalten bearbeiten.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Dashboards](#) auf Seite 373

Konzept: [Landingpages](#) auf Seite 373

Aufgaben

Hubs einrichten auf Seite 367

Konzept: Karten in Hubs erweitern

Mit Extend-Karten in Hubs können Sie konfigurierbare, interaktive Inhalte aus Ihren Workday Extend-Anwendungen direkt in Hubs anzeigen, die von Workday bereitgestellt werden. Sie können relevante Informationen und Schnellaktionen in die vorhandenen Workflows Ihrer Benutzer einbetten. Mit dem App Builder können Sie Erweiterungskarten erstellen und für Ihren Mandanten bereitstellen. Als Administrator können Sie diese Karten dann zu verschiedenen Hubs hinzufügen.

Mit „Karten erweitern“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie Snapshots der wichtigsten Informationen aus einer Extend-Anwendung an.
- Stellen Sie Schaltflächen oder Links bereit, um Aktionen und Aufgaben zu initiieren.
- Geben Sie Benutzern schnellen Zugriff auf die Funktionen Ihrer benutzerdefinierten Extend-Apps.

relatedlinks

Aufgaben

Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen auf Seite 360

Konzept: Dashboards

In Dashboards werden Managementinformationen und umsetzbare Elemente an einem zentralen Ort konsolidiert. Benutzer greifen basierend auf der konfigurierbaren Sicherheit auf Dashboards zu.

Mit dem Bericht Dashboards verwalten können Sie die von Workday bereitgestellten und benutzerdefinierten Dashboards in Ihrem Mandanten ausführen, bearbeiten und löschen. Sie können auch Menüs und Mitteilungen zu Dashboards hinzufügen.

Von Workday bereitgestellte Dashboards

Workday stellt Dashboards mit spezifischen Worklets bereit. Workday erstellt diese Worklets manchmal mit dem Report Writer und berichtsspezifischen berechneten Feldern. Sie können diese Worklets kopieren und ändern, wenn Sie spezielle Anforderungen haben. Sie können mit dem Report Writer zusätzliche benutzerdefinierte Worklets zu diesen Dashboards hinzufügen. Workday optimiert die Performance, indem die meisten bereitgestellten Worklets für diese Dashboards im Cache gespeichert werden.

Workday stellt Standard-Dashboards bereit, die für Manager in bestimmten funktionalen Bereichen bestimmt sind, z. B. in den *Executive Dashboards* für *Expenses*, *Onboarding*, *Recruiting*, *Reporting* oder *Financials*.

Benutzerdefinierte Dashboards

Zusätzlich zu den Standard-Dashboards können Sie eine unbegrenzte Anzahl benutzerdefinierter Dashboards konfigurieren und bereitstellen. Jedes benutzerdefinierte Dashboard kann über eine eigene Sicherheitsdomäne im funktionalen Bereich „System“ verfügen. Mit dem Bericht Dashboards verwalten können Sie benutzerdefinierte Dashboards ausführen, bearbeiten und löschen.

Mein Dashboard

Sie können ein persönliches Dashboard mit erweiterten Worklets konfigurieren, das über die Domäne *Landing Page - My Dashboard* im funktionalen Bereich „System“ gesichert ist.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Benutzerdefinierte Worklets](#)

Aufgaben

[Schritte: Benutzerdefinierte Dashboards einrichten](#)

[Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Benutzererfahrung mit Dashboards verbessern](#)

[Die nächste Ebene: Dashboard „Berichtsadministrator“.](#)

[Die nächste Ebene: Rollenbasierte Dashboards – FAQ](#)

[Die nächste Ebene: Übersicht über rollenbasierte Dashboards](#)

Konzept: Landingpages

Auf Landingpages werden Worklet-Symbole angezeigt, um den einfachen Zugriff auf die Daten und Aufgaben zu ermöglichen, die in Dashboards und Worklets verfügbar sind. Sie können Landingpages mit der Aufgabe Dashboards verwalten konfigurieren und aktivieren, indem Sie ihre Domänen-Sicherheitsrichtlinien erstellen und konfigurieren.

Workday stellt folgende Landingpages bereit:

Landingpage	Beschreibung
Privat	Die primäre Landingpage für Benutzer, die Sie so konfigurieren können, dass Worklets (bis zu

Landingpage	Beschreibung
	20) mit Daten zu folgenden Themen angezeigt werden: • Persönliche Daten eines Mitarbeiters (z. B. Urlaub). • Die direkt unterstellten Mitarbeiter eines Managers (z. B. Teamurlaub). Anmerkung: Wir empfehlen, die Landingpage Home für alle Benutzer zu aktivieren.
Workbench	Sie können diese Landingpage für technische Benutzer von Workday konfigurieren, z. B. Administratoren und Implementierer.
Mobile Berichte	Listet Berichte in mobilen Workday-Lösungen unter der Menüoption „Berichte“ auf.

Benutzer greifen über das Hauptmenü auf ihre verfügbaren Landingpages zu. Wenn sich ein Benutzer anmeldet, zeigt Workday die Standard-Landingpage an, es sei denn, er hat in der Aufgabe Systemeinstellungen ändern eine Bevorzugte Home-Seite festgelegt.

Konzept: Sitzungs-Timeout

Für Workday-Sitzungen wird ein Timeout erreicht, wenn sie eine bestimmte Zeit nicht aktiv waren. Die Sitzungsaktivität umfasst das Klicken auf Links, das Bearbeiten von Werten, Mausebewegungen und Anforderungen an den Server. Beispiel: Wenn Sie auf Berichtsergebnisse warten, wird Ihre Sitzung aufgrund von Inaktivität nicht beendet. Wenn das Zeitlimit für eine Workday-Sitzung überschritten wird, muss der Benutzer sein Kennwort erneut eingeben, um sich bei Workday anzumelden.

Workday legt das Sitzungs-Timeout für PCI-Benutzerkonten automatisch auf 15 Minuten fest. Sie können den Wert nicht ändern. Sie können das Sitzungs-Timeout jedoch für Workday-Nicht-PCI-Benutzerkonten festlegen. Verwenden Sie folgende Elemente:

- Mit der Aufgabe Maintain Password Rules, um das Standard-Sitzungs-Timeout für Ihren Mandanten zu ändern.
- Mit der Aufgabe Workday-Konto bearbeiten können Sie das Sitzungs-Timeout für einzelne Benutzer ändern.
- Eine EIB- oder öffentliche Webservice-Anforderung zur Änderung des Sitzungs-Timeouts für mehrere Benutzer.

Aus Sicherheitsgründen behält Workday den Status Ihrer Sitzung nicht bei und setzt eine Sitzung mit Timeout nicht fort. Wenn Sie sich erneut anmelden, startet Workday eine neue Sitzung und nimmt die Dateneingabe nur für Aufgaben im Zusammenhang mit Folgendem wieder auf:

- Performance-Reviews.
- Spesenabrechnungen

Wenn Sie das Kontrollkästchen Sitzungen für Workday und Inhaltspakete ausrichten in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM aktiviert haben, wird das Timeout für Workday-Sitzungen so lange verlängert, bis die Sitzung mit dem Inhaltspaket abläuft. Nach dem Ablauf wird Benutzern eine Fehlermeldung angezeigt und das Workday-Sitzungs-Timeout wird mit dem von Ihnen konfigurierten Standard-Timeout wiederaufgenommen. Dieses Feature gilt für PCI- und Nicht-PCI-Benutzerkonten.

relatedlinks

Aufgaben

[Kennwortzurücksetzung konfigurieren](#)

[Workday-Konten bearbeiten](#)

Kennwortregeln definieren

Referenz: Core-Navigation

Informationen zur Navigation für Benutzer von Hilfstechnologien finden Sie in der Aufgabe Barrierefreie Interaktion - Übersicht . Workday bietet folgende Navigationsfunktionen, die Benutzern immer angezeigt werden:

Symbol „Application Header“.	Beschreibung
MENÜ	Zeigt die Register Apps und Favoriten an. • Apps: Zeigt empfohlene Apps (Einrichten mit der Aufgabe Worklets konfigurieren) und ein Suchfeld zum Suchen von Apps an. Auf diesem Register können Sie Apps hinzufügen, neu anordnen und entfernen. • Favoriten: Sie können Favoriten hinzufügen, neu anordnen und entfernen. Um Favoriten zu aktivieren, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Meine Favoriten in Schnellzugriff deaktivieren . Optional können Sie Kategorien für das Navigationsmenü aktivieren, die die Navigationselemente automatisch in benutzerorientierte Gruppen sortieren und kategorisieren. Zeigt die Register Favoriten, Hinzufügen und Bearbeiten an . Im Navigationsmenü können Sie kontextfreie Modellaufgaben hinzufügen, die Sie in Workday Extend erstellen. Anmerkung: Um Workday Extend zu aktivieren, wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive. Workday Extend ist ein separates Produkt (SKU), für das eine separate Lizenz erforderlich ist. Mit Workday Extend können Sie Apps erstellen, bereitstellen und teilen, die auf Workday ausgeführt und auf die spezifischen Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten sind. Um Kategorien im Navigationsmenü zu aktivieren, müssen Sie Folgendes tun: • Öffnen Sie den Bericht Feature-Opt-ins verwalten . Weitere Informationen finden Sie unter ../tenant-setup/tye1597882269821.dita. • Aktivieren Sie globale Navigationsmenükategorien und wählen Sie Opt-in für Feature.

Symbol „Application Header“.	Beschreibung
	• Anmelden und abmelden, um das Navigationsmenü anzuzeigen. Um die Standardkategorien neu anzuordnen, müssen Sie wie folgt vorgehen: • Öffnen Sie die Aufgabe Konfiguration für globale Navigation . • Klicken Sie auf die Schaltfläche Kategorien konfigurieren . • Ordnen Sie die Kategorien nach Bedarf neu an. • Klicken Sie auf OK , um Ihre Änderungen zu übernehmen. Um die Standardkategorie zu überschreiben, müssen Sie Folgendes tun: • Öffnen Sie die Aufgabe Konfiguration für globale Navigation . • Klicken Sie auf die Schaltfläche Konfigurieren neben der Kategorie. • Wählen Sie Überschreibung für Kategorie in der Zeile im Grid, in der konfigurierbare globale Navigationselemente angezeigt werden. • Klicken Sie auf OK , um Ihre Änderungen zu übernehmen. So erstellen Sie benutzerdefinierte Labels und Übersetzungen für die umbenannten Navigationskategorien: • Wählen Sie die Aufgabe "Geschäftsobjekt übersetzen" aus. • Wählen Sie Überschreibung für Kategorie des globalen Navigationsbereichs im Feld Übersetzbares Geschäftsobjekt . • Wählen Sie im Feld Zielsprache die Sprache aus, in die Sie übersetzen möchten. • Geben Sie Ihre benutzerdefinierten Labels in das Feld Überschreibung für Kategorielabel ein. • Klicken Sie auf OK , um Ihre Änderungen zu übernehmen. • Klicken Sie auf das Globussymbol , um Übersetzungen bereitzustellen. Mit den Schaltflächen "Hinzufügen" und "Bearbeiten" im unteren Bereich können Ihre Benutzer Menüeinträge in derselben Kategorie hinzufügen, neu anordnen und entfernen. Ihre Benutzer können die Menüeinträge nicht von einer Kategorie in eine andere verschieben.

Symbol „Application Header“.	Beschreibung
	Ihre Benutzer können über die von Workday bereitgestellte Landingpage Home zu ihren ersten vier Menüelementen im Navigationsmenü navigieren. Alternativ können Sie die globale Navigationsseitenleiste aktivieren, einen neuen persistenten Navigationsbereich, der sichtbar bleibt, während Sie sich in Workday bewegen. Wenn diese Seitenleiste aktiviert ist, ersetzt sie das Standardnavigationsmenü. Die Seitenleiste bietet konstanten Zugriff auf wichtige Elemente und umfasst folgende Komponenten: • Menüeinträge, die kategorisiert sind und bei Hover angezeigt werden. • Abschnitt <i>Gespeichert</i> , in dem Sie auf vorhandene Favoriten und gespeicherte Elemente zugreifen können. • <i>Angeheftete Apps</i>, die <i>Ihre Top-Apps</i> auf der Homepage ersetzen. Wenn Sie dieses Feature aktivieren, wird auch die vorhandene Seitenleiste des Recruiter-Hubs ersetzt. Um die globale Navigationsseitenleiste zu aktivieren und zu konfigurieren, müssen Sie Folgendes tun: • Stellen Sie sicher, dass Sie Sicherheitszugriff auf die Domäne <i>Set Up: Tenant Setup - General</i> haben. • Öffnen Sie die Aufgabe Funktions-Opt-ins verwalten und setzen Sie ein Opt-in für "Globale Navigationsmenü-Kategorien". • Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System . • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Globale Navigationsseitenleiste aktivieren . • Öffnen Sie die Aufgabe Konfiguration für globale Navigation , um die Menüeinträge für Benutzer anzupassen. Nachdem Sie die Seitenleiste aktiviert haben, müssen Sie diese Menüeinträge mithilfe der Aufgabe Konfiguration für globale Navigation hinzufügen, damit sie mit der vorherigen Recruiter-Erfahrung übereinstimmen: • Recruiting-Hub • Personalanforderungen • Kandidaten • Recruiting - Dashboard

Symbol „Application Header“.	Beschreibung
	Außerdem müssen die Benutzer ihre Favoriten neu konfigurieren.
Workday-Logo	Zeigt die von Workday bereitgestellte Landingpage Home oder die Bevorzugte Home-Seite an, wenn Sie eine in der Aufgabe Systemeinstellungen ändern auswählen.
Suche	Damit können Sie Aufgaben und Berichte direkt suchen und aufrufen.
Meine Chats	Zeigt die Symbolanzahl für ungelesene Nachrichten in Ihren Chats an und leitet Sie zum Panel Meine Chats weiter. Momentan unterstützt "Meine Chats" nur Chats für Kandidaten als SMS. Sie müssen die Sicherheitsgruppen in der Domäne <i>Manage: Candidate SMS Conversations</i> im funktionalen Bereich „Recruiting“ zur Domäne <i>My Conversations</i> im funktionalen Bereich „System“ mit „Ändern“ - Berechtigungen hinzufügen, damit Benutzer das Symbol Meine Chats sehen können.
Benachrichtigungen	Zeigt die Symbolanzahl für Ihre ungelesenen Benachrichtigungen an und leitet Sie zur Seite Benachrichtigungen weiter.
Meine Aufgaben	Zeigt die Anzahl der Symbole für Ihre nicht abgeschlossenen Elemente an und leitet Sie zu "Meine Aufgaben".

Profilfoto

Sie können auf Ihr Profilfoto klicken, um im Hauptnavigationsmenü auf folgende Optionen zuzugreifen:

Option des Hauptmenüs	Beschreibung	Domänensicherheit
Profil anzeigen	Zeigt Ihr Profil an.	
Privat	Zeigt die von Workday bereitgestellte Landingpage Home an.	
Workbench	Zeigt Aufgaben und Berichte an, die häufig von Administratoren und technischen Benutzern verwendet werden. Verwenden Sie die Aufgabe Meine Worklet-Landingpages konfigurieren , um verfügbare Worklets zu konfigurieren.	Domäne <i>Landing Page - Workbench</i> im funktionalen Bereich „System“.
Sitemap	Zeigt eine Liste der Standardberichte und -aufgaben an, die für Sie verfügbar sind.	Domäne <i>Landing Page - Sitemap</i> im funktionalen Bereich „System“.
Favoriten	Zeigt eine Liste Ihrer bevorzugten Aufgaben,	Domäne <i>Favoriten</i> im funktionalen Bereich „System“.

Option des Hauptmenüs	Beschreibung	Domänensicherheit
	Berichte, Geschäftsobjekte und benutzerdefinierten Berichte an. Verwenden Sie die Aufgabe Favoriten verwalten , um die Liste zu konfigurieren.	
Audit	Zeigt eine Liste aller für Sie verfügbaren Auditberichte und -aufgaben sortiert nach Kategorie an.	Domäne <i>Landing Page - Audit</i> im funktionalen Bereich „System“.
Drive	Greift auf den Dateimanagementbereich von Workday zu.	Domäne <i>Drive</i> im funktionalen Bereich „System“.
Meine Berichte	Zeigt ein virtuelles Laufwerk an, auf dem Sie generierte Berichte speichern können. „Meine Berichte“ ist kein gemapptes Laufwerk auf Ihrem Computer.	Domäne <i>My Reports</i> im funktionalen Bereich „System“.
Dokumentation	Navigiert zur Workday-Dokumentation in der Workday Community.	Domäne <i>Workday Documentation Link</i> im funktionalen Bereich „System“. Anmerkung: Workday empfiehlt, nur Benutzer einzuschließen, die Zugriff auf Inhalte des Administrator Guides benötigen.
Hilfe	Navigiert zu der URL, die im Feld "Hilfe"-Link in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System angegeben ist.	Domäne <i>Set Up: Tenant Setup - System</i> im funktionalen Bereich „System“.
Mein Konto	Gewährt Zugriff auf folgende Kontoverwaltungsaufgaben: • Kennwort ändern • Systemeinstellungen ändern • Systemeinstellungen für öffentliches Profil ändern • Sicherheitsfragen zum Kennwort verwalten (Nicht verwenden) (falls aktiviert) • Anmeldehistorie anzeigen (falls aktiviert) • Konto wechseln (wenn Sie ein Stellvertreter sind) • Organisations-ID	
Wiederherstellungsassistent	Zeigt eine Liste nicht gespeicherter Änderungen an, die Sie in Aufgaben und Berichte eingegeben haben.	

Option des Hauptmenüs	Beschreibung	Domänensicherheit
	Diese Option wird nur angezeigt, wenn wiederhergestellte Elemente auf Desktop-Geräten verfügbar sind. Workday speichert wiederhergestellte Posten für einen Tag.	
Abmelden	Beendet Ihre Workday-Sitzung.	

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: „Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten](#) auf Seite 1172

[Konzept: Meine Berichte](#)

Aufgaben

[Meine Aufgaben delegieren](#) auf Seite 1192

[Anmeldehistorie für Benutzer anzeigen lassen](#)

[Sicherheitsfragen bei Anmeldung erforderlich](#)

Referenz

[2024R2 What's New Post: Global Navigation Menu Categories](#)

Referenz: Workday durchsuchen

Um die Geschwindigkeit und Genauigkeit Ihrer Suchergebnisse zu verbessern, empfiehlt Workday Folgendes:

Empfehlung	Beschreibung
Nur Zahlen	Suchen Sie nach einer ID, indem Sie Sonderzeichen wie Bindestriche oder Leerzeichen entfernen.
Suchkategorien	Wenn Sie einen Suchbegriff eingeben, wählen Sie eine Suchkategorie, um Ihre Ergebnisse einzugrenzen. Workday verwendet die Kategorie Allgemein, die nur aktive Mitarbeiter, Bewerber, Organisationen, Berichte und Aufgaben auflistet. Um die Standardsuchkategorie in Ihrem Mandanten zu ändern, verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Suche . Um Ihre individuelle bevorzugte Suchkategorie zu ändern, verwenden Sie die Aufgabe Systemeinstellungen ändern .
Suchpräfixe	Um Suchergebnisse auf eine bestimmte Art von Workday-Objekt zu beschränken, setzen Sie Ihrem Suchbegriff ein Präfix und einen Doppelpunkt. Beispiel: <i>bp: Urlaub</i> gibt Geschäftsprozessdefinitionen zurück, die sich auf Urlaub beziehen.

Empfehlung	Beschreibung
	Um eine Liste mit Suchpräfixen anzuzeigen, geben Sie Folgendes ein: ? in der globalen Suche.
Suchkriterien für Mitarbeiter	Verwenden Sie die folgenden Kriterien, um in der globalen Suche oder in Mitarbeiterwertelisten nach aktiven Mitarbeitern zu suchen und eine beliebige Sprache zu verwenden, die für Ihren Mandanten aktiviert ist: • Funktionsbezeichnung der Haupttätigkeit. • Funktionsbezeichnung einer Zusatztätigkeit. • Funktionsbezeichnung eines Auslandseinsatzes. • Personalnummer des externen Mitarbeiters. • Personalnummer. • Anzeige des allgemeinen Namens. • Standort von Haupt- und Zusatztätigkeiten. • Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse • Öffentliche E-Mail-Adresse. • Der Berichtsname wird angezeigt. • Linienorganisation der Haupttätigkeit. • Linienorganisation einer Zusatztätigkeit. • Linienorganisation eines Auslandseinsatzes. • Benutzername Anmerkung: Sie können die Sicherheitsdomäne <i>Search: Current Legal and All Historical Names</i> so konfigurieren, dass bestimmte Sicherheitsgruppen nach aktuellen offiziellen und historischen Namen suchen können.
Suchkriterien für Personalbesetzungsorganisationen	Verwenden Sie die folgenden Kriterien, um in der globalen Suche, in Berichten und Aufgaben nach Personalbesetzungsorganisationen zu suchen: • Organisations-ID • Namen der leitenden Funktion (Vor- und Nachname). • Hauptstandort der Organisation • Organisationscode • Organisationsname Verwenden Sie externe IDs, um in Wertelisten nach Linienorganisationen zu suchen.

Anmerkung: Die Suche unterstützt folgende Trennzeichen:

- Gültige Suche mit Unterstrich (_): *John_Smith*.
- Gültige Suche mit Hash (#): *John#Smith*.
- Gültige Suche mit größer als (>): *John>Smith*.
- Gültige Suche mit Schrägstrich (/): *John/Smith*.

Die Suche unterstützt keine Punkte (.) als Trennzeichen. Bei der Suche werden Kriterien mit Punkten als eine Zeichenfolge behandelt, und Sie können nur in gültigen Segmenten der Zeichenfolge suchen.

In diesem Beispiel haben wir den Standort mit Punkten formatiert:

- Gültige Standortzeichenfolge: *John Smith USA.CA.Pleasanton.*
- Gültiges Segment der Standortzeichenfolge: *John Smith USA.CA.*
- Ungültige Standortzeichenfolge: *John Smith CA.Pleasanton.*

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Mitarbeiter suchen](#)

Konzept: [Organisationssuche](#) auf Seite 951

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Suche](#) auf Seite 177

Referenz: [Suchpräfixe für Recruiting](#)

Referenz: [Suchpräfixe für Personalbesetzung](#)

Referenz: Hilfe für Selfservice-Benutzer einrichten

Sie können die folgenden Optionen verwenden, um den Selfservice-Support dort einzurichten, wo er für Benutzer am hilfreichsten ist:

- Stellen Sie Links zu Ihren internen Verfahren und Trainingsmaterialien bereit.
- Ermöglichen Sie Benutzern den einfachen Zugriff auf häufig verwendete Aufgaben.
- Richten Sie Hilfetexte ein, um Mitarbeiter bei der Erledigung von Aufgaben zu unterstützen.

Stellen Sie Links zu Ihren internen Verfahren und Trainingsmaterialien bereit

Option	Beschreibung
Fügen Sie auf Ihrer Anmeldeseite einen Link zu einer Intranetsite mit Ressourcen für Benutzer hinzu, die Probleme beim Zugriff auf Workday haben.	Sie können in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System eine URL im Feld Formaler Hinweis zur Anmeldung oder Benutzerdefinierte Nachricht zur Anmeldung eingeben. Da Ihre Workday-Anmeldeseite öffentlich ist, sollten Sie keine sensiblen Informationen in diese Felder aufnehmen.
Fügen Sie zum Hauptmenü eine Hilfeoption hinzu, die auf Ihre Trainings- und Hilfedokumente verweist.	Geben Sie eine URL in das Feld "Hilfe"-Link der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ein.
Entfernen Sie den Link zur Workday-Dokumentation aus dem Hauptmenü für Selfservice-Benutzer.	Die Workday-Dokumentation enthält keine spezifischen Anweisungen für: • Selfservice-Aufgaben. • Ihrer Implementierung von Workday. Ziehen Sie in Betracht, Selfservice-Gruppen aus der Sicherheitsrichtlinie für die Domäne <i>Workday Documentation Link</i> im funktionalen Bereich „System“ zu entfernen.

Ermöglichen Sie Benutzern den einfachen Zugriff auf häufig verwendete Aufgaben

Option	Beschreibung
Fügen Sie Informationen zum Mitarbeiterprofil hinzu, die für Ihre Benutzer nützlich sind.	Wählen Sie die Inhaltsgruppen, die im Mitarbeiterprofil angezeigt werden sollen, anhand der folgenden Aufgaben aus:

Option	Beschreibung
	• Profil konfigurieren. • Profilgruppen konfigurieren.
Machen Sie allgemeine Selfservice-Aufgaben auf der Landingpage Home verfügbar.	Aktivieren Sie die Domäne <i>Landing Page - Home</i> im funktionalen Bereich „System“ und legen Sie fest, dass die folgenden allgemeinen Worklets erforderlich sind: • Mitteilungen • Zusatzleistungen • Mitarbeiteränderungen • Aufwand • Mein Team • Persönliche Daten • Zahlung • Teamurlaub • Urlaub • Quicklink-Worklets Überlegen Sie, ob Sie die Aufgabe Worklets konfigurieren verwenden möchten, um den Bericht Mein Organigramm oder Organigramm zum Worklet Mein Team hinzuzufügen.
Definieren Sie Suchsynonyme, um Mitarbeiter bei der Suche nach Aufgaben zu unterstützen.	Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Suche , um Synonyme für Workday-Begriffe zu definieren.

Hilfetext einrichten, um Mitarbeiter bei der Durchführung von Aufgaben zu unterstützen

Option	Beschreibung
Konfigurieren Sie Hilfetexte, um Mitarbeiter bei der Ausführung von Schritten in einem Geschäftsprozess zu unterstützen.	Zeigen Sie den Hilfetext für Schritte in Geschäftsprozessen an, indem Sie in den möglichen Aktionen der Geschäftsprozessdefinition Geschäftsprozess > Hilfetext verwalten wählen.
Konfigurieren Sie Hilfetexte, um Benutzer bei der Ausführung von Aufgaben zu unterstützen.	Verwenden Sie die Aufgabe Geführte Touren konfigurieren , um benutzerdefinierten Hilfetext für ausgewählte Felder in Aufgaben anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Geführte Touren einrichten](#) auf Seite 364

[Schritte: Quicklinks-Worklet in einem Dashboard anzeigen](#)

[Schritte: Mitarbeiter-Selfservice einrichten](#)

Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie ein Navigationselement für einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, damit Projektmanager schnell direkt über die Hub-Oberfläche auf kritische Daten zugreifen können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ihr Unternehmen hat einen benutzerdefinierten Bericht mit dem Namen "Mitarbeiterzeit für Projekt". Projektmanager müssen über die Hub-Schnittstelle direkten Zugriff auf diesen Bericht haben, damit sie Projektzeitdaten schnell und einfach anzeigen können.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Klicken Sie im Projektmanager-Hub auf die Schaltfläche Hub-Navigation anpassen .
3. Wählen Sie Konfigurierbares Element > erstellen.
4. Fügen Sie eine neue Zeile zum Grid hinzu.
5. Klicken Sie in der Werteliste Navigationselement in der neuen Zeile auf Navigationselement > erstellen .
6. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Name	Bericht „Mitarbeiterzeit für Projekt“ .
Posten	Wählen Sie Benutzerdefinierter Bericht . Mitarbeiterzeit für Projekt suchen - Details

7. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Projektmanager haben jetzt im Projektmanager-Hub ein Navigationselement, das direkt zum Bericht Mitarbeiterzeit im Projekt führt.

Beispiel: Benutzerdefinierte Navigationsgruppe erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine benutzerdefinierte Navigationsgruppe in einem Hub erstellen, um den Zugriff auf zugehörige Dashboards zu zentralisieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um die Organisation zu verbessern und einen zentralen Zugangspunkt innerhalb des Projektmanager-Hubs bereitzustellen, möchten Sie die häufig verwendeten Dashboards von Managern gruppieren. Diese Gruppe enthält ein vorhandenes von Workday bereitgestelltes Dashboard und ein neu hinzugefügtes Dashboard für benutzerdefinierte Projekte . Dadurch wird sichergestellt, dass Manager beide problemlos an einem zentralen Ort im Hub finden können.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Öffnen Sie den Projektmanager-Hub und wählen Sie die Aktion Benutzerdefiniertes Hub-Navigationselement .
3. Wählen Sie Konfigurierbare > bearbeiten.

4. Entfernen Sie das vorhandene von Workday bereitgestellte Dashboard aus dem Grid.
Wenn Sie ein vorhandenes von Workday bereitgestelltes Element aus der konfigurierbaren Tabelle entfernen, können Sie es als Teil Ihrer benutzerdefinierten Navigationsgruppe verwenden.
5. Wählen Sie Bearbeiten und fügen Sie der konfigurierbaren Tabelle eine neue Zeile hinzu.
6. Klicken Sie in der neuen Zeile aus der Werteliste Navigationselement auf Erstellen > Navigationsgruppe erstellen.
7. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Name	<i>Dashboard</i>
Navigationselement	Wählen Sie in der Werteliste Navigationselement Aktion (Eigentümer: Workday) > Dashboard. Fügen Sie eine neue Zeile zum Grid hinzu und klicken Sie auf Erstellen - > Aktion für Navigationselement erstellen. Siehe: Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement erstellen auf Seite 383

8. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Projektmanager finden jetzt im Projektmanager-Hub ihre häufig verwendeten, von Workday bereitgestellten Dashboard-Gruppen und benutzerdefinierten Projekt- Dashboard-Gruppen ().

Beispiel: Benutzerdefiniertes Navigationselement mit von Workday bereitgestellten Elementen einrichten

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie einen benutzerdefinierten Bericht in eine vorhandene von Workday bereitgestellte Navigationsgruppe integrieren, um den Benutzerzugriff in einem bestimmten Hub zu verbessern.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten den Bericht Benutzerdefinierte Mitarbeiterallokation - Details zur von Workday bereitgestellten Navigationsberichtsgruppe hinzufügen. Durch diese Integration können Sie das Navigationserlebnis personalisieren, indem Sie die Projektmappen neben den von Workday bereitgestellten Berichtsgruppen im Projektmanager-Hub platzieren.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Hub* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Öffnen Sie den Projektmanager-Hub und wählen Sie Aktion > Hub-Navigation anpassen .
3. Wählen Sie Konfigurierbare > bearbeiten .
4. Wählen Sie die von Workday bereitgestellte Berichtsgruppe und klicken Sie auf Bearbeiten, um die Navigationsgruppe zu ändern.
5. Eine neue Zeile hinzufügen

6. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Eingabetaste
Name	Mitarbeiterallokation
Posten	Wählen Sie Benutzerdefinierter Bericht > Allokation > Allokationspoolhierarchien (Benutzerdefinierter Bericht)

7. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Der Projektmanager-Hub zeigt jetzt den Bericht „Details zur benutzerdefinierten Mitarbeiterallokation“ neben den von Workday bereitgestellten Berichten an.

Beispiel: Hub-Konfiguration auf Standardeinstellungen zurücksetzen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten den Projektmanager-Hub auf seine ursprüngliche von Workday bereitgestellte Konfiguration zurücksetzen.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne Set Up: Tenant Setup - Hub im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Hubs verwalten.
2. Wählen Sie die Aktion "Navigationselement für benutzerdefinierten Hub" für den Projektmanager-Hub aus.
3. Wählen Sie *Standardeinstellungen >* verwenden.
4. Eine Alert-Meldung wird angezeigt.
Durch Aktivieren von "Standardeinstellungen verwenden" entfernen Sie alle vorhandenen benutzerdefinierten Navigationselemente und benutzerdefinierten Navigationsgruppen, die Sie zuvor für diesen Hub konfiguriert haben.
5. Klicken Sie auf OK.

Globalisierung

Währungen

Schritte: Währungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domänen Set Up: Tenant Setup - System und *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie die Währungen, die in Ihrem Mandanten zur Auswahl stehen, anpassen und Währungsumrechnungskurse verwalten. Sie können in Workday Standards für folgende Währungseinstellungen festlegen:

- Währungsumrechnungskurse.
- Wechselkursarten.
- Standardwährung.
- Bevorzugte Währungswerte.

Workday evaluiert die Standardvorgaben für Währungen von den am meisten bis zu den am wenigsten spezifischen:

- Mitarbeiter
- Standort
- Land
- Mandant

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .
 - a) Legen Sie im Abschnitt Standardwerte die Standardwährung für alle währungsbezogenen Werte in Workday fest. Workday verwendet die Mandanten-Standardwährung, wenn keine anderen Standardwährungen gelten. Beispiel: Standardwährungen für Unternehmen, Lieferanten, Kunden oder Land.
 - b) Wählen Sie im Abschnitt Standardwerte die Option Bevorzugte Wechselkursart , um die Währungsumrechnung zu aktivieren. Wenn Sie keinen Wert für Bevorzugte Wechselkursart auswählen, ist die Währungsumrechnung im Mandanten deaktiviert. Workday zeigt die Option *Bevorzugte Währungsreferenzansicht aktivieren* nicht an. Die bevorzugte Wechselkursart unterscheidet sich von der Währungsumrechnung in der Finanzbuchhaltung. Siehe [Konzept: Währungsumrechnung](#)
2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global .

Wählen Sie im Abschnitt Häufig verwendete Werte Ihre bevorzugten Währungen aus der Werteliste Bevorzugte Währungen für Wertelisten . Die ausgewählten Währungen werden in der Werteliste Bevorzugte Währungen im Feld Standardwährung der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System angezeigt.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“.
3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Standort bearbeiten .

Wählen Sie auf dem Register Niederlassung die Option Bearbeiten , um die Überschreibung für Standardwährung des Standorts für einen Ihrer Niederlassungsstandorte auszuwählen.
4. Siehe: [Wechselkursarten verwalten](#) auf Seite 389.

Erstellen und verwalten Sie Wechselkursarten und wählen Sie einen Standardwert aus.
5. (Optional) Siehe [Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen](#).

Wählen Sie eine Standardwechselkursart. Wenn Sie keine Standardwechselkursart auswählen, verwendet Workday die Standardwechselkursart für den Mandanten bei Finanztransaktionen.
6. Siehe: [Währungsumrechnungskurse verwalten](#) auf Seite 389.
7. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Systemeinstellungen ändern .

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Referenzansicht für bevorzugte Währung aktivieren, wenn Sie eine Bevorzugte Wechselkursart ausgewählt haben. In der bevorzugten Ansicht der Währungsreferenz werden für bestimmte Währungsfelder in von Workday bereitgestellten Berichten folgende Werte angezeigt:

 - Fremdwährung
 - Bevorzugte Währung

Wählen Sie eine Bevorzugte Währung , um Ihre bevorzugten Währungswerte in Währungsfeldern von Workday-Berichten und bei Verwendung des Felds Vom Benutzer bevorzugte Währung in benutzerdefinierten Berichten anzuzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Währungsfelder anzeigen](#)

[Konzept: Mehrere Währungen](#)

Aufgaben

[Details zur Unternehmensbuchhaltung zuweisen](#)

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur einrichten](#)

Schritte: Währungsumrechnungskurse hochladen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Währungsumrechnungskurse sind erforderlich, um in Spesenabrechnungen, Hauptbuch-Konten oder anderen Transaktionen eine Währung in eine andere umzurechnen. Workday verwendet Währungsumrechnungskurse sowohl für die Unternehmensbasiswährung als auch für die Reportingwährung. Jeder Kurs gibt zwei Währungen und ein Gültigkeitsdatum an.

Verwenden Sie den EIB (Enterprise Interface Builder), um neue Währungsumrechnungskurse aus einer Tabelle hochzuladen. Sie können den Upload auch verwenden, um vorhandene Sätze zu überschreiben.

Prozedur

1. [Inbound EIB einrichten](#).

Geben Sie *Put Currency Translation Rate* in der Werteliste Template from Web Service Operation ein.

2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Integrationssystems für den Upload Template Model > Generate Spreadsheet Template.

Damit das richtige Tabellenformat beibehalten wird, übernehmen Sie die Dateierweiterung „.xml“ unverändert.

Sicherheit: Domänen *Integrations: EIBs*, *Integration Configure* und *Integration Event* im funktionalen Bereich „Integration“.

3. [EIB-Tabellenvorlage anpassen](#).

Um die Vorlage anzupassen, bearbeiten Sie das Vorlagenmodell des EIB (Enterprise Interface Builder).

4. [EIB-Tabellen einrichten](#).

Geben Sie Geschäftsdaten in die Tabelle ein.

5. [Upload der EIB-Tabelle starten](#).

Bestätigen Sie, dass Sie einer Sicherheitsgruppe angehören, die über folgende Berechtigungen verfügt:

- Berechtigung Put für den Webservice *Put Currency Conversion Rate*
- „Ändern“-Berechtigung für die Sicherheitsdomäne „*Integrations: EIBs*“.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Enterprise Interface Builder](#)

Aufgaben

[Schritte: Währungen einrichten](#) auf Seite 386

[Schritte: Finanzbuchhaltungsstruktur einrichten](#)

Wechselkursarten verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Durch das Definieren von Wechselkursarten können Sie innerhalb eines Zeitrahmens mehr als einen Währungsumrechnungskurs für ein Währungspaar einrichten. Siehe [Konzept: Kurse, Kursarten und Umrechnung](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Wechselkursarten verwalten .
2. Fügen Sie für jede neue Wechselkursart eine Zeile hinzu und geben Sie eine Beschreibung ein. Beispiel: Tagesdurchschnitt, Monatlicher Durchschnitt, Täglicher Mittagspause oder Tagesabschlusskurs.
Zeigen Sie bei vorhandenen Wechselkursarten die Verwendungszähler an oder entfernen Sie eine Zeile, um eine Kursart zu löschen, die Sie hinzugefügt haben.
3. Wählen Sie eine Kursart als Standard für Währungsumrechnungskurse.
Workday synchronisiert die Standardkursart automatisch mit dem Wert von *Standard-Wechselkursart* im Abschnitt Standardwerte der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Nächste Maßnahme

Um eine Standard-Wechselkursart für ein Unternehmen einzurichten, wählen Sie Überschreibung für Wechselkursart oder Details zur Unternehmensbuchhaltung bearbeiten . Wenn für das Unternehmen keine Standardwechselkursart vorhanden ist, verwendet Workday die Standardwechselkursart, die Sie im Mandanten angegeben haben.

Verwenden Sie den Bericht Wechselkursarten, um eine Liste der Wechselkursarten, der Verwendungszähler und der Standardwechselkursart anzuzeigen.

Währungsumrechnungskurse verwalten

Vorbereitungen

[Wechselkursarten verwalten](#)

Sicherheit:

- *Set Up: Currency* im funktionalen Bereich „Compensation“.
- *Set Up: Currency Rates* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday unterstützt Ihren Währungsumrechnungsprozess und bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Erstellen oder bearbeiten Sie Wechselkurse.
- Verwenden Sie einen bekannten Wechselkurs, um Kreuzkurse oder inverse Kurse zu berechnen.
- Überschreiben Sie vorhandene Wechselkurse zu einem bestimmten Gültigkeitsdatum und zu einer bestimmten Gültigkeitszeit.

Diese Wechselkurse ermöglichen es Workday, in verschiedenen Finanz- und Personalaufgaben, die Währungen betreffen, Geldbeträge von einer Währung in eine andere umzurechnen.

Sie können Währungsumrechnungskurse direkt in Workday definieren. Sie können Ihre Währungsumrechnungskurse auch mit einer EIB-Tabelle (Enterprise Interface Builder), mit den Währungs-Webservices oder mit dem Wechselkurskonnektor hochladen. Workday unterstützt 12 Dezimalstellen für Wechselkurse, die Sie eingeben oder hochladen. Bei der Berechnung von Wechselkursen, wie Kreuzkursen oder inversen Wechselkursen, rundet Workday den berechneten Kurs auf 12 Dezimalstellen.

Wenn Sie einen Kurs mit mehr als 18 Stellen berechnen, kürzt Workday die Anzeige des Kurses auf 18 Stellen.

Wenn Sie Währungsumrechnungskurse eingeben oder laden, konvertiert Workday den Zeitstempel automatisch in die Zeitzone für den pazifischen Raum. Workday empfiehlt, den Zeitstempel einzugeben, um die Differenz zwischen Ihrer Zeit und Nordamerikanischer Westküstenzeit auszugleichen.

Beispiel: Wenn Sie einen Umrechnungskurs eingeben, der um 00:00 Uhr (GMT) gültig sein soll, was 8 Stunden vor der nordamerikanischen Westküstenzeit liegt, passen Sie Ihren Zeitstempel an 08:00 Uhr (Nordamerikanische Westküstenzeit) des gleichen Kalendertags an. Der im Bericht Historische Wechselkurse sichtbare Zeitstempel wird als 08:00 Uhr angezeigt. Workday konvertiert ihn jedoch so, dass er als 00:00 Uhr Nordamerikanische Westküstenzeit erkannt wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Währungsumrechnungskurse verwalten .
2. Wählen Sie aus:
 - *Stichtag/Zeit erstellen* , um Währungsumrechnungskurse für ein neues Gültigkeitsdatum und eine neue Gültigkeitszeit zu erstellen.
 - *Bearbeiten zum Stichtag/Zeit* , um Währungsumrechnungskurse für ein vorhandenes Gültigkeitsdatum und eine vorhandene Gültigkeitszeit zu bearbeiten.

Workday empfiehlt, einen Währungsumrechnungskurs nur zu bearbeiten, um Fehler bei der Dateneingabe zu korrigieren. Wenn Sie einen vorhandenen Währungsumrechnungskurs bearbeiten, werden zuvor eingegebene Umrechnungskurse für das angegebene Gültigkeitsdatum und die angegebene Zeit überschrieben.

Workday betrachtet die Währungsumrechnungskurse als zu dem von Ihnen angegebenen Datum und der Uhrzeit gültig. Workday verwendet das naheliegendste Gültigkeitsdatum für eine Transaktion. Wenn Sie am selben Tag unterschiedliche Sätze erstellen, bestimmt Workday den anwendbaren Satz mithilfe des Zeitstempels.

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Inversen Kurs berechnen	Ermöglicht Workday die automatische Berechnung des inversen Wechselkurses.
Kreuzkurse berechnen	Ermöglicht Workday die automatische Berechnung von Wechselkursen zwischen Ihrer Ausgangswährung und Ihrer Zielwährung. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird das Feld Ankerwährung für Kreuzkurse aktiviert.
Wechselkursart	Ermöglicht die Definition der Kursart für den Währungsumtausch. Beispiel: Die Kursart <i>Aktuell</i> ist der aktuelle Marktkurs an einem bestimmten Tag.
Ausgangswährungen und Zielwährungen	(Optional) Wählen Sie diese Option, um die Liste der Währungspaare zu filtern, die Sie erstellen oder ändern möchten.
Ankerwährung für Kreuzkurse	Wählen Sie eine Währung aus, wenn Sie die Option Kreuzkurse berechnen aktiviert haben. Workday berechnet die Kreuzkurse zwischen den ausgewählten Zielwährungen mithilfe der Wechselkurse zwischen Ihrer Ankerwährung und den Zielwährungen.

3. (Optional) Fügen Sie auf der nächsten Seite der Aufgabe eine Zeile hinzu und geben Sie ein neues Paar Ausgangswährung und Zielwährung für die ausgewählte Wechselkursart und das Gültigkeitsdatum ein.
4. (Optional) Geben Sie in dieselbe Zeile die neue Umrechnung Wechselkurs für ein oder mehrere Währungspaare ein.
Wenn es für ein aufgeführtes Währungspaar keinen neuen Umrechnungskurs gibt, löschen Sie die Zeile.

Nächste Maßnahme

- Öffnen Sie den Bericht Wechselkurse zum Stichtag, um alle Währungsumrechnungskurse, berechneten Kreuzkurse und berechneten inversen Kurse anzuzeigen, die zu einem bestimmten Datum und zu einer bestimmten Zeit gültig sind.
- Öffnen Sie den Bericht Historische Wechselkurse, um alle für die angegebene Quell- und Zielwährung eingegebenen oder berechneten Währungsumrechnungskurse anzuzeigen. Filtern Sie nach Wechselkursarten und dem Datum Von.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Unternehmenswährung](#)

Aufgaben

Schritte: [Währungsumrechnungskurse hochladen](#) auf Seite 388

Überschreibung für Dezimalgenauigkeit für Währung

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Currency* im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Die Währungsgenauigkeit kann von 0 bis 3 Dezimalstellen reichen. Sie können die von Workday bereitgestellte Dezimalgenauigkeit in der Währung auf der Mandantenebene überschreiben, wenn Sie Transaktionen erfassen, um die Anforderungen für folgende Währungen zu erfüllen:

- Chilean Peso (CLP)
- Zusammenarbeit mit dem aktuellen Wechselkurs
- Czech Koruna (CZK)
- Ungarischer Forint (Huf)
- Intraday-Inricht (IDR)
- Indische Rupie (INR)
- Jordanischer Dinar (JD)
- Rumänischer Leu (RON)
- Neuer Taiwan-Dollar (TMD)
- Romanian Leu (TWD)
- Sonderziehungsrechte (XDR)

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Überschreibung der Währungsgenauigkeit verwalten .
2. Wählen Sie eine oder mehrere Währungen aus.
3. Aktivieren Sie folgende Kontrollkästchen:
 - a) Kontrollkästchen Überschreiben , um die Spalte Währungsgenauigkeit überschreiben zu aktivieren. Wenn Sie die Dezimalgenauigkeit für rückgebuchte Transaktionen ändern, können

Sie die Transaktionen zwar buchen, aber es wird eine Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, sie zu bearbeiten.

- b) Inaktives Kontrollkästchen, wenn Sie die von Workday bereitgestellte Dezimalgenauigkeit nicht mehr überschreiben müssen.

Ergebnisse

Workday erfasst Transaktionen basierend auf der konfigurierten Dezimalgenauigkeit für operative Transaktionen und Journale, wenn Sie Folgendes tun:

- Geben Sie einen Transaktionsbetrag ein.
- Rechnen Sie Transaktionsbeträge in die Hauptbuch-Währung um.

Zeitzonen

Überlegungen zum Setup: Zeitzonen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Zeitzonenfunktion in Workday dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Integrationen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Workday können Sie Daten für Benutzer in verschiedenen Zeitzonen verwalten. Sie können Ihren Mandanten so konfigurieren, dass er Benutzer berücksichtigt, die sich nicht in der Zeitzone Pacific Standard Time (PST) befinden.

Vorteile und Nutzen

Workday kann jetzt Snapshots von Transaktionen auf der Zeitzone des Mandanten oder Benutzers basieren. Dies erhöht die Genauigkeit in folgenden Bereichen:

- Geschäftsprozess-Routing
- Datenmanagement.
- Zugehörigkeit zur Sicherheitsgruppe.

Anwendungsfälle

Wenn Transaktionen für Benutzer ohne PST stattfinden, ruft Workday die entsprechenden Daten basierend auf dem Gültigkeitsdatum in ihrer lokalen Zeitzone ab.

Funktion	Anwendungsfallbeispiel
Rollenvererbung	Die Rollenvererbung wird um 00:00 Uhr (Mitternacht) in der Standardzeitzone des Mandanten wirksam. Beispiel: • Japan Standard Time (JST) ist die Standardzeitzone des Mandanten. Es ist der 21.06.2019 in JST und der 20.06.2019 in PST.

Funktion	Anwendungsfallbeispiel
	• Numi hat in der JST-Zeitzone eine Managerrolle in Organisation A. • Am 21.06.2019 fügen Sie eine neue Organisation C hinzu, die Organisation A untergeordnet ist, ohne eine Managerrolle zuzuweisen. Standardmäßig wird Yoptionen zum Manager. • Wenn sich ein Benutzer in JST zu einem beliebigen Zeitpunkt nach 00:00 JST bei Workday anmeldet, sieht er, dass Yuri die Managerrolle für Organisation C geerbt hat. Yuri hat rollenbasierten Sicherheitszugriff für Organisation C. Er erhält Meine Aufgaben-Elemente und -Anforderungen für den Geschäftsprozess Genehmigungen für die Organisation. Siehe Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots.
Stellen und Stellenbeschränkungen	Neue Manager und HR Partner, die sich in Zeitzonen vor PST befinden, können in den Aufgaben Stelle bearbeiten und Stellenbeschränkungen bearbeiten neue Stellen oder Stellenbeschränkungen eingeben oder auswählen. Beispiel: • Sie erstellen eine neue Stelle, stellen Misarti in JST ein und weisen ihr die Rolle „HR Partner“ zu. • Eine weitere Stelle wird erstellt und Ichika wird für die neue Stelle eingestellt. • Wenn Misart die Aufgaben Stelle bearbeiten und Stellenbeschränkungen bearbeiten ausführt, kann sie die zuletzt besetzte Stelle und Stellenbeschränkung von Ichika eingeben oder auswählen.
Organisationsprofil oder Rollenzuweisung	Wenn Sie die Register Mitglieder, Personalbesetzung und Für Besetzung nicht verfügbar im Organisationsprofil anzeigen, zeigt Workday die Daten basierend auf der Zeitzone des zugreifenden Benutzers an. Beispiel: • Es ist der 21.06.2019 in JST und der 20.06.2019 in PST. • Eine Stelle wurde mit dem Gültigkeitsdatum 21.06.2019 erstellt. Score für die Stelle eingestellt. • Am 21.06.2019 können Benutzer in JST Liquidität auf den Registern Mitglieder und Personalbesetzung anzeigen und die Stelle wird nicht auf dem Register Für Besetzung nicht verfügbar angezeigt.

Funktion	Anwendungsfallbeispiel
Organisationshierarchien	Änderungen der Linienorganisationshierarchie werden ab 00:00 Uhr in der Standardzeitzone des Mandanten gültig. Beispiel: • Die Standardzeitzone des Mandanten ist JST. • Sie haben einer Linienorganisationshierarchie mit dem Gültigkeitsdatum 21.06.2019 JST eine neue übergeordnete Organisation zugewiesen. • Die neue übergeordnete Organisation für die Linienorganisationshierarchie wird in Workday zum Stichtag 21.06.2019, 00:00 JST angezeigt. • JST liegt 16 Stunden vor PST, sodass Benutzer in PST die neue übergeordnete Organisation zum Stichtag 20.06.2019, 08:00 PST anzeigen können. Workday berücksichtigt die Standardzeitzone des Mandanten nur für das Gültigkeitsdatum von Linienorganisationshierarchien. Alle anderen Hierarchiearten, einschließlich Unternehmen, Kostenstellen, Regionen, Standorte und benutzerdefinierte Organisationen, werden ab 00:00 Uhr (Nordamerikanische Westküstenzeit) gültig. Beispiel: • Sie weisen einer Kostenstellen-Organisationshierarchie mit dem Gültigkeitsdatum 21.06.2019 eine neue übergeordnete Organisation zu. • Die neue übergeordnete Organisation für die Kostenstellenhierarchie wird in Workday zum Stichtag 21.06.2019, 00:00 PST angezeigt. • JST liegt 16 Stunden vor PST, sodass Benutzer in JST die neue übergeordnete Organisation zum Stichtag 22.06.2019, 16:00 JST anzeigen können.
Bericht „Alle Tätigkeiten“ im Mitarbeiterprofil	Workday berücksichtigt bei der Anzeige des Berichts Alle Tätigkeiten im Mitarbeiterprofil die Zeitzone des zugreifenden Benutzers. Beispiel: • Es ist der 21.06.2019 in JST und der 20.06.2019 in PST. • Hirshi ist in JST und hat eine hinzugefügte Zusatztätigkeit mit dem Gültigkeitsdatum 21.06.2019.

Funktion	Anwendungsfallbeispiel
	Benutzer in JST können diese Zusatztätigkeit im Abschnitt Aktuell des Berichts Alle Tätigkeiten anzeigen.
Zugehörigkeit zur Sicherheitsgruppe	Für ausgewählte Sicherheitsgruppen wird die Zugehörigkeit um Mitternacht aktualisiert, basierend auf der Zeitzone des Benutzers und nicht auf der PST. Beispiel: In JST ist 21.06.2019 und in PST 2019-06-20. Neue Mitarbeiter in JST können sich zu Beginn des Tages bei Workday anmelden.
Routing	Wenn ein Tätigkeitsänderungsereignis für einen Mitarbeiter abgeschlossen wird und sein Manager wechselt, leitet Workday die Ereignisse an den Manager weiter, basierend auf der Zeitzone des Benutzers, der diese Änderung initiiert. Beispiel: - Es ist der 21.06.2019 in JST und der 20.06.2019 in PST. - Andy wechselt am 21.06.2019 von Kalifornien nach Japan. - Ein HR Partner in PST übermittelt ein Ereignis zur Änderung der Funktionsbezeichnung und leitet es an Andys vorherigen Manager weiter, da es für diesen Initiator der 20.06.2019 ist. In der Zwischenzeit übermittelt ein HR Partner in JST ein weiteres Ereignis zur Änderung der Funktionsbezeichnung und leitet es an den neuen Manager weiter, da es für diesen Initiator der 21.06.2019 ist.
Geschäftsprozesse	Workday aktualisiert ausgewählte Geschäftsprozesse, um auf das lokale Datum des Benutzers für Snapshots zuzugreifen. Beispiel: - Es ist der 21.06.2019 in JST und der 20.06.2019 in PST. - Ein neuer Mitarbeiter wird mit sofortiger Wirkung in JST eingestellt. - Die Aufgabe Tätigkeit ändern wird für Richard mit Sitz in Japan ausgeführt und hat ein Gültigkeitsdatum vom 21.06.2019. Die Änderung ist für Benutzer in Japan sichtbar: 21.06.2019, 00:00 (Mitternacht) JST. In der Zwischenzeit ist die Änderung am 21.06.2019, 00:00 (Mitternacht) PST für Benutzer in Kalifornien sichtbar.

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Muss Ihr Unternehmen ein Opt-in für die Zeitzonefunktion setzen?	Wenn Sie in verschiedenen Zeitzonen tätig sind, möchten Sie wahrscheinlich die Zeitzonefunktion einrichten und in Ihrem Vorschau-Mandanten testen, um zu sehen, welche Auswirkungen sie auf Sie hat.
Wie definiert Ihr Unternehmen die Zeitzone eines Mitarbeiters?	Die Zeitzone eines Mitarbeiters ist die Zeitzone, die mit seinem Hauptstandort verknüpft ist, es sei denn, Folgendes trifft zu: • Ihre Zeitzone wird über die Aufgabe Zeitzone für Mitarbeiter bearbeiten bearbeitet. Wenn Sie in dieser Aufgabe eine Zeitzone eingeben, wird diese nicht für die rollenbasierte Sicherheitsgruppenzugehörigkeit eines Mitarbeiters verwendet. • Sie haben keine Stelle. Dann ist ihre Zeitzone die Standardvorgabe des Mandanten. • Im Mandanten ist keine Standardzeitzone eingerichtet. Dann ist ihre Zeitzone PST.
Können Sie die Zeitzone für bestimmte Geschäftsprozesse überschreiben?	Workday wendet die Zeitzone nicht automatisch auf alle Geschäftsprozesse an. Administratoren können die Standardzeitzone in Aufgaben zur Geschäftsprozesskonfiguration überschreiben, indem Sie das Kontrollkästchen Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System aktivieren.
Möchten Sie, dass benutzerdefinierte Berichte für den Gültigkeitsmoment die PST verwenden?	(Verfügbar für Berichte, die Standarddatenquellen verwenden.) Sie können benutzerdefinierte Berichte aktualisieren, um Nordamerikanische Westküstenzeit als Gültigkeitsmoment im Bericht anstelle eines lokalen Gültigkeitsdatums zu verwenden. Der Gültigkeitsmoment ist, wenn die Transaktion gültig ist. Diese Option ist nur anwendbar, wenn Sie beim Ausführen des Berichts ein Gültigkeitsdatum eingeben. Sie können das Kontrollkästchen Pazifische Zeitzone für Gültigkeitsmoment verwenden aktivieren, wenn Sie bestimmte benutzerdefinierte Berichte bearbeiten, oder Sie können das Kontrollkästchen für mehrere Berichte aktivieren, indem Sie die Aufgabe Massenaktualisierung von Berichten zur Verwendung Pazifischer Zeitzone für Gültigkeitsmoment verwenden.

Empfehlungen

Wenn Sie Zeitzoneoptionen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System konfigurieren, empfiehlt Workday, Folgendes auszuwählen:

- Standort der zugewiesenen Person für die Option Zeitzone für Rollenzuweisung .
- Ereignisbezogene Zeitzone für die Option Zeitzone für Berechnung des Geschäftsprozessdatums .
- Kontrollkästchen Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration .

Wenn Sie Zeitzonen in Workday einrichten, berücksichtigen Sie die verschiedenen Zeitzonen, die sich darauf auswirken können, wann Ihre Aktionen wirksam werden.

Einstellung	Beschreibung
Benutzer-Zeitzone	Workday ordnet einen Benutzer einer Zeitzone zu. Die Zeitzone wird standardmäßig für die Niederlassung vorgegeben, zu der der Benutzer gehört. Sie können die Zeitzone eines Benutzers überschreiben, indem Sie die Aufgabe Zeitzone für Mitarbeiter bearbeiten öffnen.
Zeitzone für Standort	Workday ordnet der Standardzeitzone des Mandanten ein Unternehmen oder eine Niederlassung zu. Sie können den Standardwert für einzelne Standorte überschreiben, wenn Sie diese erstellen oder indem Sie die Aufgabe Zeitzone für Standort verwalten verwenden.
Standardzeitzone für Mandant	Ein Mandant in Workday ist mit einer Standardzeitzone verknüpft. Workday verwendet PST als Standardzeitzone für Mandanten. Sie können den Standardwert für Ihren Mandanten überschreiben, indem Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System öffnen.

Anforderungen

Es ist optional, Ihren Mandanten so zu konfigurieren, dass er Benutzer ohne PST berücksichtigt.

Einschränkungen

Sobald Sie eine Zeitzone für die Rollenzuweisung ausgewählt haben, können Sie nicht mehr auf die leere Werteliste zurücksetzen. Testen Sie dies daher in Ihrem Mandanten, bevor Sie es in Ihrem Produktionssystem implementieren.

Mandanten-Setup

Konfigurieren Sie die Optionen für Zeitzonenkonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Sicherheit

Wenn Sie diese Sicherheitsgruppen einem Benutzer zuweisen, leitet der Genehmigungsschritt basierend auf der Konfiguration der Zeitzone für Rollenzuweisung in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System die Manager in der entsprechenden Zeitzone weiter:

- Alle Organisationsrollen - Gruppe.
- Manager für Großteil eines Ereignisses - Gruppe
- Rollenbasierte Sicherheitsgruppe (Eingeschränkt).
- Rollenbasierte Sicherheitsgruppe (Uneingeschränkt).

Wenn Sie Rollen bestimmten Stellen zuweisen, wird die Sicherheitsgruppenzugehörigkeit für diese Rolle wirksam, sobald die Stelle in der Zeitzone verfügbar ist, in der sie sich befindet.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkung auf Schritverzögerungen in Geschäftsprozessen.

Workday aktualisiert die Snapshots in ausgewählten Geschäftsprozessen für die Personalbesetzung basierend auf dem lokalen Datum des Benutzers. Dies erhöht die Genauigkeit bei bestimmten Transaktionen, da Verzögerungen für Benutzer, die nicht die PST verwenden, beseitigt werden. Snapshots in folgenden Geschäftsprozessen für die Personalbesetzung greifen auf das lokale Datum des Benutzers zu:

- Zusatztätigkeit hinzufügen
- Rentnerstatus hinzufügen
- Abrechnungsgruppe zuweisen
- Standardvergütung ändern
- Tätigkeit ändern
- Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern
- Daueranforderung schließen
- Personalanforderung schließen
- Stelle schließen
- Vergütungsänderung für Vergütungsplan
- Kontaktdaten ändern
- Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen
- Create Position
- Zusätzliche Daten für Personalanforderung bearbeiten
- Stelle bearbeiten
- Edit Position Restrictions
- Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten
- Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten
- Arbeitsvertrag
- Zusatztätigkeit beenden
- Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden
- Auslandseinsatz beenden
- Daueranforderung
- Daueranforderung ändern
- Personalanforderung sperren
- Stelle sperren
- Einstellen
- Personalanforderung
- Personalanforderung ändern
- Offiziellen Namen ändern
- Probezeit verwalten
- Massenkorrektur für Einstellungsgeschäftsprozesse
- Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)
- Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)
- Onboarding-Setup
- Registrierung für Auszahlungsoption
- Änderung des bevorzugten Namens
- Vergütungsänderung vorschlagen
- Vergütung für Einstellung vorschlagen
- Vergütung für Angebot/Beschäftigungsvereinbarung vorschlagen
- Zuweisungen für Plan für erstattungsfähige Zuschüsse vorschlagen (Standarddefinition)
- Vergütungsänderung beantragen

- Einmalzahlung beantragen
- Einmalzahlung für Angebot/Beschäftigungsvereinbarung beantragen
- Anforderungsvergütung
- Rentnerstatus entfernen
- Auslandseinsatz starten
- Kündigung übermitteln
- Haupttätigkeit wechseln
- Beendigung
- Bezeichnung ändern

Reporting

Der Bericht Alle Tätigkeiten im Mitarbeiterprofil zeigt Informationen basierend auf der Zeitzone des zugreifenden Benutzers an.

Integrationen

Sie können die Integrationsvorlage Core Connector: Global Worker verwenden, um Integrationssysteme zu erstellen:

- Berichtsdaten mit Gültigkeitsmomenten, die für die lokale Zeitzone eines Mitarbeiters anwendbar sind.
- Exportieren Sie die Daten in ein von Workday definiertes XML-Format und übermitteln Sie Datendateien an einen externen Endpunkt.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Core Connector: Global Worker](#)

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Mandantenzeitzone festlegen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können lokale Zeitzonen auf einer beliebigen oder allen drei Ebenen konfigurieren:

- Mandant (Standardeinstellung ist Pacific Standard Time).
- Standort (Standardeinstellung ist die Zeitzone des Mandanten).
- Benutzer (Standardeinstellung ist die Zeitzone des zugeordneten Standorts des Benutzers.)

Als Standardzeitzone für einen Mandanten wird zunächst Pacific Standard Time (PST) festgelegt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System.

2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Zeitzonekonfiguration sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Standardzeitzone	Wählen Sie eine Zeitzone für den Mandanten aus. Wenn Sie keine Zeitzone auswählen, verwendet Workday die Pacific Standard Time. Verwenden Sie die Aufgabe Bevorzugte Zeitzone konfigurieren, um die Zeitzone zu konfigurieren, die Workday in der Werteliste Standardzeitzone anzeigt. Workday berücksichtigt alle von der I dabei unterstützten Zeitzone, unabhängig von den bevorzugten Zeitzone, die Sie konfigurieren.
Zeitzoneoption für Rollenzuweisung	Wählen Sie eine Option aus, um die Zeitzone für die Rollenzuweisung festzulegen: • Mandantenstandardvorgabe: Workday verwendet die Zeitzone in der Werteliste Standardzeitzone, um zu bestimmen, wann Rollenzuweisungen wirksam werden. • Standort der zugewiesenen Person: Workday verwendet die Zeitzone der Stelle des Rolleninhabers. Wenn dieses Feld zuvor leer war und Sie jetzt eine Option auswählen, können Sie nicht zurückkehren und Ihre Auswahl löschen. Wenn Sie keine Option auswählen, werden Rollenzuweisungen basierend auf Pacific Standard Time wirksam.
Zeitzone für Berechnung des Geschäftsprozessdatums	Wählen Sie eine Zeitzone aus, die für die Datumsberechnung von Schritt- und Benachrichtigungsverzögerungen in Geschäftsprozessen verwendet werden soll: • Standard-Zeitzoneeinstellungen für Workday (PST): Workday wählt diese Option automatisch aus, sodass standardmäßig die Pacific Standard Time (PST) vorgegeben wird. Wenn Sie diese Option auswählen, setzt Workday alle verzögerten Schritte in PST fort. • Standard-Zeitzoneeinstellungen für Mandant: Workday verwendet den Wert aus der Werteliste Standardzeitzone. Wenn Sie diese Option auswählen, nimmt Workday alle verzögerten Schritte und Benachrichtigungsverzögerungen basierend auf der ausgewählten Zeitzone wieder auf. Wenn Sie keinen Wert aus der Werteliste

Option	Bezeichnung
	Standardzeitzone auswählen, wird Folgendes verwendet: • PST zur Berechnung der Schrittverzögerung. • Die Zeitzone der Person, die die benutzerdefinierte Benachrichtigung erhält, um die Benachrichtigungsverzögerung zu berechnen. Wenn die Person, die die Benachrichtigung erhält, jedoch keine Zeitzone hat, wird die Benachrichtigungsverzögerung mithilfe der PST berechnet. Ereignisbezogene Zeitzone: Workday setzt verzögerte Schritte und Benachrichtigungen basierend auf der Zeitzone in der folgenden Reihenfolge fort. Folgendes gilt: a. Wenn es bei einem Ereignis um einen Mitarbeiter geht, wird die Zeitzone dieses Mitarbeiters verwendet. b. Wenn es bei einem Ereignis nicht um einen Mitarbeiter geht (z. B. eine Lieferantenrechnung), aber ein Mitarbeiter das Ereignis initiiert, wird anhand der Zeitzone des Initiators berechnet, wann der Verzögerungs-Trigger beginnt. Wenn die initiiierende Aktion delegiert wird, wird die Zeitzone des delegierenden Mitarbeiters und nicht die Zeitzone des Stellvertreters verwendet. c. Wenn eine Benachrichtigung an eine Person gesendet wird, wird die Zeitzone dieser Person verwendet. Anmerkung: Dies gilt nur für Benachrichtigungsverzögerungen und nicht für Schrittverzögerungen. d. Wenn die Person, die die Benachrichtigung erhält, keine Zeitzone hat, verwenden wir die Feldkonfiguration Standardzeitzone . Wenn das Feld Standardzeitzone jedoch keinen Wert enthält, verwenden wir die PST, um

Option	Bezeichnung
	Benachrichtigungsverzögerungen wiederaufzunehmen. Anmerkung: Dies gilt nur für Benachrichtigungsverzögerungen und nicht für Schrittverzögerungen. e. Das Ereignis betrifft nicht einen Mitarbeiter und wurde nicht von einem Mitarbeiter initiiert. Wir verwenden die PST, um Verzögerungen für Schritte des Wiederaufnehmens zu erfassen.
Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Standardzeitzone in Aufgaben zur Geschäftsprozesskonfiguration zu überschreiben. Beispiel: Schritte hinzufügen, Bedingungsregeln oder Benachrichtigungen erstellen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird in Aufgaben zur Geschäftsprozesskonfiguration eine Werteliste für Zeitzone angezeigt. Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, verwendet Workday die Pacific Standard Time. Eingegeben: • Das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort. • Ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen. • Ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

Ergebnisse

Als Standardzeitzone für Ihren Mandanten wird die Zeitzone festgelegt, die Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen. Alle Standorte und alle Benutzer verwenden jetzt diese Zeitzone, es sei denn, sie sind speziell für die Verwendung einer anderen lokalen Zeitzone konfiguriert.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie lokale Zeitzone für einzelne Standorte mit der Aufgabe Standortzeitzone verwalten . Sofern sie nicht individuell für eine andere lokale Zeitzone konfiguriert sind, verwenden Benutzer dieses Standorts Ihre angegebene Zeitzone.

Sie können die Zeitzone eines Benutzers konfigurieren, indem Sie in den möglichen Aktionen für einen Mitarbeiter Systemeinstellungen > Bevorzugte Zeitzone bearbeiten wählen. Sie können die Aufgabe Zeitzone für Mitarbeiter bearbeiten auch direkt ausführen.

relatedlinks

Referenz

[Workday 32 What's New Post: Time Zones](#)

Konzept: Lokale Zeitzone

Lokale Zeitzone

Sie können eine lokale Zeitzone für Ihren Mandanten, Ihre Standorte und einzelne Benutzer konfigurieren, um Vorgänge an mehreren Standorten mit unterschiedlichen Zeitzone zu unterstützen. Workday stellt sicher, dass die Daten in Bezug auf die aktuelle Zeit am Standort des Benutzers korrekt sind.

Workday unterstützt alle IANA-Zeitzone (Internet Assigned Numbers Authorization) und ermöglicht Ihnen die Konfiguration bevorzugter Zeitzone. Wenn Sie keine lokale Zeitzone konfigurieren, legt Workday als lokale Zeitzone für jeden Mandanten, Standort und Benutzer standardmäßig Pacific Standard Time vor.

Lokale Zeitzone konfigurieren

Verwenden Sie die Aufgabe Bevorzugte Zeitzone konfigurieren (gesichert über die Domäne *Setup: System*), um die Zeitzone zu konfigurieren, die Workday in den Zeitzone-Wertelisten für Ihren Mandanten anzeigt. Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.

Um sicherzustellen, dass das Initiierungs- und Ereignisdatum den lokalen Datumsangaben der Mitarbeiter entspricht, empfiehlt Workday, die Zeitzone so festzulegen, dass sie der lokalen Zeitzone der Mitarbeiter entspricht, wenn Sie Batch-Prozesse ausführen.

Die Zeitzone-labels enthalten Zeitversätze von der Standard-GMT (Greenwich Mean Time). Beispiel: Während der Zeitumstellung (DST) passt Workday nicht die Zeitversätze an, sondern passt die Zeit genau an die DST an.

Sie können die Deaktivierung des Benutzerkontos so festlegen, dass sie zu einem genauen Zeitpunkt erfolgt. Die Zeitzone des Mitarbeiters kann als Standard festgelegt werden, wenn die Kontodeaktivierung mit dem Geschäftsprozess *Workday-Konto beenden* automatisiert wird. Wenn Sie die Aufgabe Workday-Konto bearbeiten öffnen, zeigt Workday die Zeit in der Zeitzone des Benutzers an, der die Aufgabe ausführt.

Globales Mandanten-Setup

Schritte: Länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen einrichten

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Führen Sie diese Schritte aus, um länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen einzurichten, damit Sie die Lokalisierung für Länder aktivieren und lokale Vorschriften einhalten können. Workday unterstützt die Lokalisierung mit:

- **Erweiterte Adressformate** Während die einfachen Adressformate den Postanforderungen entsprechen, entsprechen erweiterte Adressformate auch den Anforderungen lokaler Entgeltabrechnungen und behördlicher Stellen.
- **Lokalisierte Felder und länderspezifische Daten** für Informationen, die je nach Land variieren, z. B. Namen und Adressen.
- **Namens- und Adressfelder in lokalen Schriftzeichen** Beispiel: Die Erzwingung lokaler Namen für Mitarbeiter reduziert die Verwirrung bei der Dateneingabe und gibt Ihnen mehr Kontrolle über Ihre Namensdaten.
- **Gebietsschema- und Spracheinstellungen** für Ihre Mandanten- und Niederlassungsstandorte. Mitarbeiter an den Standorten der Niederlassung erben dieses Gebietsschema.

Sie können auch benutzerdefinierte Namen für Länder entsprechend Ihren lokalen und organisatorischen Anforderungen konfigurieren. Weitere Details finden Sie in Schritt 5.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System.
Wählen Sie im Abschnitt Standardwerte das Standardgebietsschema und die Bevorzugte Anzeigesprache für Ihren Mandanten aus.
Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.
2. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Standort bearbeiten .
Legen Sie das Gebietsschema für eine Niederlassung oder einen Standort fest. Wenn Sie kein Gebietsschema festlegen, erbt die Niederlassung oder der Standort das Standardgebietsschema des Mandanten.
Sicherheit: Domäne *Manage: Location* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global.
Verwenden Sie diese Aufgabe, um von Workday unterstützte Sprachen für die zugehörigen Gebietsschemas zu aktivieren und lokale Informationen mit länderspezifischen Einstellungen zu verwalten.
Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“.
4. Konfigurieren Sie länderspezifische Daten für lokalisierte Felder.
Öffnen Sie die zugehörige Aufgabe Verwalten für das lokalisierte Feld, um länderspezifische Daten zu konfigurieren. Beispiel: Öffnen Sie die Aufgabe Konfiguration von Behinderungen verwalten , um Daten für das lokale Feld Behinderung zu konfigurieren. Siehe: [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/personal-information/dan1370797425579.dita](#).
5. (Optional) Richten Sie benutzerdefinierte Namen für Länder ein.
[Schritte: Benutzerdefinierte Namen für Länder einrichten](#) auf Seite 405.

Nächste Maßnahme

Übersetzungen für Ihre Konfigurations- und Geschäftsdaten verwalten Siehe: [Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414.

relatedlinks

Konzepte

[Workday 31 What's New Post: Custom Country Names](#)

Schritte: Benutzerdefinierte Namen für Länder einrichten

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Von Workday bereitgestellte Ländernamen entsprechen den ISO-Standards. Sie können auch benutzerdefinierte Namen gemäß Ihren lokalen und organisatorischen Anforderungen erstellen. Benutzerdefinierte Ländernamen werden angezeigt:

- Felder und Wertelisten in Workday.
- Externe Karrieresites.

Anmerkung: Benutzerdefinierte Ländernamen werden in allen Gehaltsabrechnungsdokumenten angezeigt, die Sie nach der Namensänderung generieren, mit Ausnahme von Gehaltsabrechnungen für die USA und Frankreich. Überprüfen Sie Ihre Scheckdruckintegrationen von Workday Payroll auf mögliche Auswirkungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Von Workday bereitgestellte Ländernamen verwalten .
Wählen Sie ein Land oder Gebiet aus, um benutzerdefinierte Namen für Benutzer mit einem zugehörigen Hauptarbeitsort zu konfigurieren. Sie können das Feld Name des Herkunftslandes verwenden, um den Ländernamen in Klammern in den *Dropdown-Listen Bevorzugtes Gebietsschema* und *Bevorzugte Anzeigesprache* in Ihren globalen Einstellungen zu überschreiben.
Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“. Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81.
2. [Lokalisierungseinstellungen verwalten](#).
Konfigurieren Sie im Bereich *Kontaktdaten* das lokalisierte Feld *Ländernamen* , um benutzerdefinierte Ländernamen für bestimmte Länder anzuzeigen.
[.././././human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita](https://www.workday.com/.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/contact-information/hel1433885382227.dita).
3. (Optional) [Geschäftsobjekt übersetzen](#) auf Seite 418.
Wählen Sie *Ländername (Lokalisierung)* aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt , um benutzerdefinierte Ländernamen zu übersetzen.

Ergebnisse

Benutzerdefinierte Ländernamen werden angezeigt:

- Felder und Wertelisten in Workday.
- Externe Karrieresites.

Workday zeigt benutzerdefinierte Ländernamen basierend auf dem Hauptarbeitsort eines Benutzers an. Wenn Sie benutzerdefinierte Ländernamen übersetzen, wird der Name basierend auf der bevorzugten Sprache des Benutzers angezeigt.

Workday sortiert Wertelisten für das japanische Land nicht automatisch nach dem ersten phonetischen Zeichen im benutzerdefinierten Ländernamen.

relatedlinks

Konzepte

[Geschäftsobjekt übersetzen](#) auf Seite 418

[Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Check Printing Connector Integration](#)

[Beispiel: Benutzerdefinierte Namen für Länder erstellen und übersetzen](#) auf Seite 412

Schritte: Nicht englische benutzerdefinierte Labels einrichten

Vorbereitungen

Aktivieren Sie die Option Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen in der Aufgabe Workday-Konto bearbeiten für Benutzer, die an Aufgaben für nicht englische benutzerdefinierte Labels arbeiten.

Sicherheit: *Domäne Custom Label Management for Non-English* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday definiert die nicht englischen Begriffe, die Sie für bestimmte Sprachen überschreiben können. Sie können einen nicht englischen, von Workday bereitgestellten Begriff durch eine benutzerdefinierte Überschreibung ersetzen. Wenn Sie einen übersetzten Standardbegriff überschreiben, ersetzt Workday den Begriff in Metadatenzeichenfolgen und zeigt sie in Workday an.

Mit der Funktion für nicht englische benutzerdefinierte Labels können Sie von Workday bereitgestellte übersetzte Labels anpassen und mit Übersetzungen überschreiben, die für Ihre Organisation besser geeignet sind. Sie können auch falsch übersetzte Ersetzungen für benutzerdefinierte Labels bearbeiten. Sie können benutzerdefinierte Labels für alle von Workday unterstützten Sprachen konfigurieren.

Prozedur

1. [Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labelbegriffe erstellen](#) auf Seite 406.
2. [Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels bearbeiten](#) auf Seite 408.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten .
Aktivieren Sie die Änderungen an nicht englischen benutzerdefinierten Labels.
4. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Änderungen an nicht englischen benutzerdefinierten Labels .
Zeigen Sie Konfigurationsänderungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels an, die von Workday oder einem anderen Benutzer vorgenommen wurden. Dieser Bericht unterstützt Sie bei der Verwaltung nicht englischer benutzerdefinierter Labels in Ihrem Mandanten.
5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Suchindex neu erstellen .
Suchindex neu erstellen. Workday empfiehlt, die Suchindizes nicht manuell neu zu erstellen, sondern auf den Serverneustart am Freitag zu warten, wenn die Indizes automatisch neu erstellt werden.

Ergebnisse

Workday zeigt die nicht englischen benutzerdefinierten Labels an, die Sie konfiguriert haben, und nicht den von Workday bereitgestellten Standardbegriff.

relatedlinks

Konzepte

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labelbegriffe erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Custom Label Management for Non-English* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die von Workday bereitgestellten benutzerdefinierten Label-Übersetzungen mit den spezifischen Begriffen für Ihre Organisation ersetzen. Mit der Aufgabe Nicht englische benutzerdefinierte

Labels verwalten können Sie den Standardbegriff prüfen und die gewünschten Überschreibungen auf Begriffs- oder Wortebene in Ihrem Mandanten definieren. Sie können Überschreibungswerte in Workday eingeben und bei Bedarf aktivieren und anwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten .
2. Wählen Sie den Kontext für benutzerdefiniertes Label aus.

Dies ist der Name, der einem allgemeinen Funktionsbereich in Workday entspricht. Beispiel: Talent. In der Werteliste werden die Kontexte für benutzerdefinierte Labels angezeigt, die für die ausgewählte Sprache konfiguriert sind.

3. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Überschreibungswert	Zeigen Sie die Spalte Standardwert an, um den zu überschreibenden Text zu bestätigen. Geben Sie bei Bedarf einen anderen Wert für das benutzerdefinierte Label in die Spalte Überschreibungswert ein. Der Überschreibungswert ersetzt den Standardwert, wo immer er als übersetzter Begriff in Workday angezeigt wird.
Groß-/Kleinschreibung beibehalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Großschreibung (Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder anfängliche Deckel) für den Überschreibungswert beizubehalten. Beispiel: Der ursprüngliche Wert <i>mitarbeiter</i> wird in Kleinbuchstaben angegeben und der Überschreibungswert <i>Mitarbeiterin</i> Großbuchstaben. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday den vorgeschlagenen Wert als <i>Angestellte</i> .
Behinderung	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Ihr nicht englisches benutzerdefiniertes Label in Workday zu aktivieren. Benutzerdefinierte Labels sind standardmäßig deaktiviert.

Ergebnisse

Wenn Sie die Prüfung der benutzerdefinierten Labels abgeschlossen haben und auf OK klicken, startet Workday einen Hintergrundprozess. Der Hintergrundprozess bereitet die benutzerdefinierten Labels für die Aufgabe Maintain Non-English Custom Label Overrides und den Webservice *Get Non-English Custom Label Overrides* vor . Sie können den Prozess abschließen lassen oder Später benachrichtigen auswählen. Wenn Sie auf "Später benachrichtigen" klicken, muss der Prozess abgeschlossen sein, bevor Sie die Aufgabe "Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten" verwenden können.

Der Webservice *Put Non-English Custom Labels* löst auch den Hintergrundprozess aus.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten, um Überschreibungen für benutzerdefinierte Labels für einzelne Labels in der angegebenen Sprache zu prüfen und zu konfigurieren. Um die Aufgabe zu öffnen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Überschreibungen für benutzerdefinierte Labels konfigurieren .

- Suchen Sie nach der Aufgabe.

relatedlinks

Konzepte

[2021R1 What's New Post: Non-English Custom Labels](#)

[2020R2 What's New Post: Maintain Non-English Custom Labels](#)

Überschreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels bearbeiten

Vorbereitungen

- Prüfen und aktualisieren Sie die Übersreibungen für übersetzte Begriffe in der Aufgabe Maintain Non-English Custom Labels . Workday startet einen Hintergrundprozess, wenn Sie Änderungen an der Aufgabe vornehmen. Der Prozess muss abgeschlossen sein und die Daten eingerichtet haben, bevor Sie mit der Aufgabe "Übersreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten" fortfahren können.
- Sicherheit: *Domäne Custom Label Management for Non-English* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Übersreibungen für übersetzte Labels für nicht englische Begriffe und Kontexte für eine bestimmte Sprache prüfen und aktualisieren. Sie können:

- Verwenden Sie einen vorgeschlagenen, nicht englischen benutzerdefinierten Labelwert.
- Überschreiben Sie den vorgeschlagenen Wert mit einem alternativen Wert.
- Behalten Sie den ursprünglichen Wert bei.

Wenn Sie benutzerdefinierte Labels erstellen oder bearbeiten, müssen Sie Ihre Suchindizes neu erstellen. Dieser Prozess kann mehrere Minuten dauern und die Suchfunktionalität in Ihrem Mandanten für alle Ihre Benutzer vorübergehend deaktivieren. Workday empfiehlt, die Suchindizes nicht manuell neu zu erstellen, sondern auf den Serverneustart am Freitag zu warten, wenn die Indizes automatisch neu erstellt werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Übersreibungen für nicht englische benutzerdefinierte Labels verwalten .
2. Wählen Sie das benutzerdefinierte Label aus, das Sie prüfen und bearbeiten möchten.

Das benutzerdefinierte Label bezieht sich auf eine Reihe ähnlicher Begriffe, einschließlich Plural und anderer Formulare, je nach Sprache.

3. Bei der Überprüfung des Grids Alle Übersreibungen für benutzerdefinierte Labels sind folgende Informationen zu beachten:

Das Feld Benutzerdefiniertes Label im Header zeigt einen numerischen Wert für benutzerdefinierte Labels an. Auf diese Weise können Sie einen Drilldown durchführen und die Übersreibungswerte anzeigen, die in der Aufgabe Maintain Non-English Custom Labels konfiguriert wurden.

Einige Zeichenfolgen enthalten Variablen, die in Klammern angezeigt werden können. Beispiel: [date]. Wenn die Aufgabe ausgeführt wird, ersetzt Workday diese durch geeignete Werte. Workday empfiehlt, den Text in Klammern nicht zu ändern.

Option	Bezeichnung
Alle vorgeschlagenen Werte verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle vorgeschlagenen Werte im Grid zu übernehmen.
Vorgeschlagener Wert	Prüfen Sie den Wert und entscheiden Sie, ob Sie den vorgeschlagenen Text verwenden möchten. In dieser Spalte ersetzt Workday den Wert für Ursprünglicher Wert durch den definierten Übersreibungswert. Wenn

Option	Bezeichnung
	Sie den vorgeschlagenen Wert verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Vorgeschlagenen Wert verwenden" . Der Wert wird dann in die Spalte Text für benutzerdefiniertes Label kopiert. Workday aktualisiert die Spalte Review Status mit einem Review-Status.
Benutzerdefinierter Labeltext	Geben Sie einen neuen Wert ein, um den vorgeschlagenen oder ursprünglichen Wert zu überschreiben. Wenn Sie sich aus der Zeile verschieben, aktualisiert Workday die Spalte Review-Status mit dem Review-Status.
Änderungen	Diese Spalte wird nur angezeigt, wenn Sie eine frühere Konfiguration prüfen müssen, weil sich der vorgeschlagene oder ursprüngliche Wert geändert hat. Klicken Sie auf den Link Änderungen anzeigen, um die Änderungen anzuzeigen und entsprechende Aktualisierungen vorzunehmen.
Review-Status	Zeigt den Prüfstatus für benutzerdefinierte Labels an.

Wenn Sie Ihre Prüfung abgeschlossen und auf OK geklickt haben, zeigt Workday die Anzahl der verbleibenden Elemente für die Prüfung und den abgeschlossenen Prozentsatz an.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Non-English Custom Labels, um Änderungen an nicht englischen benutzerdefinierten Labels zu aktivieren. So öffnen Sie die Aufgabe:
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzerdefinierte Labels aktivieren über dem Grid Alle Überschreibungen für benutzerdefinierte Labels .
 - Suchen Sie nach der Aufgabe und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Deaktiviert für alle nicht englischen Begriffe und Kontexte.
5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Suchindex neu erstellen , um den Suchindex neu zu erstellen. Workday empfiehlt, die Suchindizes nicht manuell neu zu erstellen, sondern auf den Serverneustart am Freitag zu warten, wenn die Indizes automatisch neu erstellt werden.

Ergebnisse

Sie haben nicht englische benutzerdefinierte Labels für die angegebene Sprache eingerichtet. Workday zeigt die aktualisierten, nicht englischen benutzerdefinierten Labels an.

Nächste Maßnahme

Um Änderungen an der Konfiguration nicht englischer benutzerdefinierter Labels, die von Workday oder einem anderen Benutzer vorgenommen wurden, anzuzeigen und Aktionen dafür durchzuführen, öffnen Sie den Bericht Änderungen an nicht englischen benutzerdefinierten Labels .

relatedlinks

Konzepte

Schritte: [Nicht englische benutzerdefinierte Labels einrichten](#) auf Seite 406

2021R1 What's New Post: [Non-English Custom Labels](#)

2020R2 What's New Post: [Maintain Non-English Custom Labels](#)

Konzept: Länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen

Workday bietet drei Ebenen der Unterstützung für die internationale Lokalisierung:

- Verwenden Sie Gebietsschemas, um Datumsangaben, Uhrzeiten und Zahlen entsprechend einem bestimmten Standort zu formatieren. Beispiel: In den USA werden Datumsangaben als Monat - Tag - Jahr formatiert und in Großbritannien wird Tag - Monat - Jahr verwendet.
- Verwenden Sie Sprachen, um die Anzeige von Text in Workday entsprechend dem Gebietsschema eines Benutzers zu steuern.
- Verwenden Sie lokalisierte Felder, um länderspezifische Informationen für einen Bereich zu verfolgen, z. B. Namen und Adressen.

Workday unterstützt auch die Lokalisierung über erweiterte Adressformate sowie Namen und Adressen in lokalen Schriftzeichen.

Lokalisierte Felder und länderspezifische Daten

Viele Geschäftsobjekte in Workday haben lokalisierte Felder, da Felder für Informationen wie Namen und Adressen von Land zu Land variieren können. Workday bestimmt basierend auf dem Standort der zugehörigen Niederlassung und nicht basierend auf dem Gebietsschema, welche länderspezifischen Daten angezeigt werden.

Sie können die zugehörige Verwaltungsaufgabe für das lokalisierte Feld öffnen, um länderspezifische Daten zu konfigurieren. Beispiel: Um Daten für das Feld „Lokaler Austrittsgrund“ zu konfigurieren, öffnen Sie die Aufgabe Lokale Austrittsgründe verwalten . Siehe: [../.../human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita](https://workday.com/human-capital-management/staffing/hire-and-terminate/fle1454461198680.dita).

Für von Workday bereitgestellte lokalisierte Felder können Sie den zugehörigen Workday-Bericht öffnen, um die bereitgestellten Daten anzuzeigen. Beispiel: Um Arten von behördlichen IDs anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Arten von behördlichen IDs . Bevor Sie persönliche Daten verfolgen, prüfen Sie die entsprechenden Rechts- und Compliance-Anforderungen dieses Landes.

Wenn Sie lokalisierte Felder mit länderspezifischen Daten für verschiedene Länder verwenden, können die länderspezifischen Daten für verschiedene Gebietsschemas übersetzt werden. Siehe: [Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414.

Der Bericht Lokalisierte Felder und Werte zeigt alle lokalisierten Felder und die zugehörigen länderspezifischen Daten an, die Sie in Ihrem Mandanten konfiguriert haben.

Der Bericht Globale Bibliothek zeigt von Workday bereitgestellte Beispieldaten an. Siehe: [../.../human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita](https://workday.com/human-capital-management/country-specific-information-and-reporting/gua1502739633344.dita).

Erweiterte Adressformate

Erweiterte Adressformate sind verfügbar für:

• Argentina • Österreich • Frankreich • Brasilien • Chile • Tschechien • Norwegen • Frankreich • Deutschland • Guernney	• Hongkong • Malaysia • Israel • Italien • Jersey • Korea Republik • Niederlande • Norwegen • importiert • Russland • Singapur	• Tschechien • Südafrika • Spanien • Stockholm • Schweiz • Thailand • Die Pute • VAE

Grundlegende Adressformate entsprechen den Postanforderungen. Erweiterte Adressformate entsprechen den Anforderungen der lokalen Entgeltabrechnung und von Behörden zusätzlich zu den Postanforderungen. Der häufigste Unterschied zwischen dem einfachen und dem erweiterten Adressformat für diese Länder besteht darin, dass Hausnummer und Straßename zwei separate Felder sind. Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81 finden Sie weitere Informationen.

Anmerkung: Der Wechsel von einfachen zu erweiterten Adressformaten erfordert eine Konvertierung, um sicherzustellen, dass vorhandene Daten korrekt mit neuen Feldern gemappt werden und dass Berichte und Integrationen die neuen Felder enthalten.

Namen und Adressen in lokalen Schriftzeichen

Sie können Namen und Adressen in lokalen Schriftzeichen für Folgendes verfolgen:

• Afghanistan • Algerien • Armenisch • Aserbaidshan • Bahrain • Bengalisch • Belarus • Bhutan • Bosnien und Herzegowina • Bulgarisch • Kabohne • Tschad • China • Komoren • Zypern • Dschibuti • Ägyptisch • Äthiopien • Georgia • griechenland • Hongkong (nur erweitertes Format)	• Indien • Irak • USA (nur erweitertes Format) • Japan (Kanji und Kana) • Jordan • Kasachstan • Korea Republik • Kuwait • Kirgisisch • Laos • Libanon • Libyen • Macao • Nord Mazedonen • Mauritius • Mongolia • Morocco • Myanmar • Nepal	• Oman • Pakistan • Palestinischen Gebieten • Katar • Russland (nur erweitertes Format) • Spalten • Serben • SriLanka • Tadschikistan • Taiwan • Thailändisch (nur erweitertes Format) • Tunesien • UAE (einfaches und erweitertes Format) • Russland • Usbekistan • Vietnam • Western Sahara • Jemen

Bevor Sie lokale Schriftzeichen für Name und Adresse aktivieren, müssen Sie sicherstellen, dass Integrationen, Berichte, berechnete Felder, benutzerdefinierte Geschäftsformulare, Bedingungsregeln und andere Schnittstellen zusätzliche lokale Schriftzeichen unterstützen können.

Informationen zum Einrichten von Adresskomponenten finden Sie unter [.././../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/addresses/hel1413571157066.dita](#).

Wenn Sie die Aufgabe Adresskomponenten nach Land verwalten öffnen, können Sie Folgendes auswählen:

- Aktivieren Sie Kontrollkästchen "In westlichen Schriftzeichen eingeben". Mit dieser Option können Sie die erforderlichen Adresskomponenten in lokalen Schriftzeichen eingeben, die standardmäßig angezeigt werden. Sie können auch das Kontrollkästchen Enable Western Script aktivieren, um Namenskomponenten in lokalen oder westlichen Schriftzeichen einzugeben, westliche Schriftzeichen sind jedoch erforderlich.
- Westliche Schriftzeichen erforderlich. Mit dieser Option können Sie nur Adresskomponenten in westlichen Schriftzeichen eingeben.

- Lokale Schriftzeichen erforderlich. Mit dieser Option können Sie nur Adresskomponenten in lokalen Schriftzeichen eingeben.

Wenn Sie Namenskomponenten mit der Aufgabe Namenskomponenten nach Land verwalten einrichten, können Sie Namen für die Anzeige in lokalen Schriftzeichen konfigurieren. Siehe: [../.../human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita](https://workday.com/human-capital-management/worker-information/contact-and-personal-information/names/mnj1565029510116.dita).

Gebietsschema- und Spracheinstellungen

Sie können Gebietsschemas für Ihren Mandanten und die Standorte Ihrer Niederlassung angeben. Mitarbeiter an den Standorten der Niederlassung erben dieses Gebietsschema.

Wenn Sie eine von Workday unterstützte Sprache aktivieren, zeigt Workday Selfservice-Seiten und Geschäftsprozessbenachrichtigungen in dieser Sprache für alle Benutzer in den zugehörigen Gebietsschemas an. Unter [Workday Community: Languages](#) finden Sie eine Liste der verfügbaren Sprachen nach Workday-Produkt. Wenn Ihr Gebietsschema nicht mit einer von Workday unterstützten Sprache verknüpft ist, wird Workday in Englisch angezeigt.

Um die Sprache zu bestimmen, die angezeigt wird, evaluiert Workday Folgendes:

- Vom Benutzer ausgewählte Sprache.
- Vom Benutzer ausgewähltes Gebietsschema.
- Ausgewählte Sprache für den Standort des Benutzers.
- Ausgewähltes Gebietsschema für den Standort des Benutzers.
- Ausgewählte Sprache des Mandanten.
- Ausgewähltes Gebietsschema des Mandanten (der Standard ist US-Englisch).

Benutzerdefinierte Namen für Länder

Von Workday bereitgestellte Ländernamen entsprechen den ISO-Standards. Sie können auch benutzerdefinierte Namen in der Aufgabe Von Workday bereitgestellte Ländernamen verwalten für Ihre lokalen und organisatorischen Anforderungen erstellen, die in folgenden Elementen angezeigt werden:

- Felder und Wertelisten in Workday.
- Externe Karrieresites.

Workday zeigt benutzerdefinierte Ländernamen für ein Land basierend auf dem Hauptarbeitsort des Benutzers an. Wenn Sie benutzerdefinierte Ländernamen übersetzen, wird der übersetzte benutzerdefinierte Name basierend auf der bevorzugten Sprache angezeigt, die ein Benutzer auswählt. Sie können das Feld Name des Herkunftslandes verwenden, um den Ländernamen in Klammern in den *Dropdown-Listen Bevorzugtes Gebietsschema* und *Bevorzugte Anzeigesprache* in Ihren globalen Einstellungen zu überschreiben. Siehe: [Schritte: Benutzerdefinierte Namen für Länder einrichten](#) auf Seite 405.

relatedlinks

Konzepte

[Maintain Localization Settings](#)

[Steps: Set Up Address Components by Country](#)

[Set Up Name Components](#)

[Reference: Global Library](#)

[2023R1 What's New Post: Configurable Addresses by Country](#)

[Workday Community: Moving from Basic to Extended Address Format](#)

[Workday Community: Name and Address Formats](#)

Beispiel: Benutzerdefinierte Namen für Länder erstellen und übersetzen

Dieses Beispiel veranschaulicht Anleitung:

- Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Namen für ein Land.
- Übersetzen Sie den benutzerdefinierten Ländernamen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten Irland für Benutzer mit einem Hauptarbeitsort in Irland in Irland umbenennen. Sie möchten außerdem die Republik Irland für Benutzer in Irland in Französisch übersetzen, die Französisch als bevorzugte Sprache auswählen.

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie Ihren Mandanten für französische Übersetzungen.
Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Lokalisierungseinstellungen verwalten.
2. Wählen Sie in der Werteliste Bereich *die Option Kontaktdatenaus*.
3. Klicken Sie auf OK.
4. Für die Zeile Land :
 - a) Wählen Sie in der Werteliste Zulassen für Länder oder Regionen die *Option Irland*.
 - b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiv.
5. 5. Klicken Sie auf OK und Fertig.
6. Öffnen Sie die Aufgabe Von Workday bereitgestellte Ländernamen verwalten .
7. Wählen Sie in der Werteliste Land/Territorium die Option *Irland*.
8. Klicken Sie auf OK.
9. Fügen Sie eine Zeile hinzu und geben Sie folgende Werte ein:

Land (Von Workday bereitgestellt)	<i>Irland</i>
Ländername (Lokalisierung)	<i>Ländernamen erstellen (Lokalisierung)</i>
Text	<i>Republik Irland</i>

10. Klicken Sie auf OK und Fertig.
11. Öffnen Sie den Bericht Geschäftsobjekt übersetzen .
12. Geben Sie folgende Werte ein:

Übersetzbares Geschäftsobjekt	<i>Ländername (Lokalisierung)</i>
Zielsprache	<i>Französisch (Frankreich)</i>
Übersetzbare Instanzen	<i>Republik Irland</i>

13. Klicken Sie auf OK.
14. Geben Sie in das Feld Übersetzter Wert *Ré publish d'Irlande* ein.
15. Beenden Sie die Aufgabe.

Ergebnisse

Benutzer mit einem Hauptarbeitsort in Irland, die Folgendes auswählen:

- Französisch als bevorzugte Sprache siehe *Ré publish d'Irlande* anstelle von Irland.
- Für jede andere bevorzugte Sprache wird die Republik Irland anstelle von Irland angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen](#) auf Seite 410

[Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414

[Geschäftsobjekt übersetzen](#) auf Seite 418

[Schritte: Benutzerdefinierte Namen für Länder einrichten](#) auf Seite 405

Sprachen und Übersetzungen

Schritte: Übersetzungen verwalten

Vorbereitungen

Definieren Sie Ihre Konfigurations- und Geschäftsdaten in der Basissprache für die funktionalen Bereiche, die Sie übersetzen möchten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday stellt Übersetzungen der Benutzeroberfläche in vielen Sprachen bereit. Sie können auch Übersetzungen in von Workday unterstützte und andere Sprachen erstellen. Wenn Sie Workday in mehreren Sprachen bereitstellen, müssen Sie Übersetzungen speziell für Ihre Konfiguration und Ihre Geschäftsdaten erstellen und verwalten. Die meisten kundenspezifischen Übersetzungen werden während der Implementierung eingerichtet. Sie müssen Übersetzungen jedoch in folgenden Fällen erstellen und bearbeiten:

- Ihre Konfiguration und Ihre Geschäftsdaten ändern sich.
- Sie fügen eine Sprache zu Ihrer Implementierung hinzu.
- Sie erweitern die von Ihnen verwendete Funktionalität.
- Eine vorhandene Übersetzung wird zurückgesetzt, da sich der Basiswert des übersetzten Elements geändert hat.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global .

Vergewissern Sie sich, dass die Zielsprache für Ihren Mandanten aktiviert ist.

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81.

2. (Optional) [Workday-Konten bearbeiten](#).

Sie können Mitarbeiterkonten konfigurieren, um Transaktionen in mehreren Sprachen zu ermöglichen, bei denen Mitarbeiter auf Workday-Aufgaben und -Objekte in englischer Sprache zugreifen können, wenn diese Aufgaben und Objekte nicht in die bevorzugten Sprachen der Mitarbeiter übersetzt sind. So aktivieren Sie Transaktionen in mehreren Sprachen für:

- Für einzelne vorhandene Mitarbeiter öffnen Sie die Aufgabe Workday-Konto bearbeiten und aktivieren das Kontrollkästchen Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen .
- Als Gruppe vorhandener Mitarbeiter öffnen Sie die Aufgabe Workday-Konten verwalten und wählen die Option Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen .
- Neue Mitarbeiter werden automatisch generiert, wenn sie erstellt werden. Bearbeiten Sie die Geschäftsprozessdefinition, die den Serviceschritt Workday-Konto erstellen enthält, klicken Sie auf Workday-Konto erstellen konfigurieren und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen . Siehe: [../.../authentication-and-security/accounts/workday-accounts/dan1370796453062.dita](#) .

Workday empfiehlt, dieses Kontrollkästchen nur für Benutzer zu aktivieren, die auf nicht übersetzte Administratöraufgaben zugreifen müssen. Die Anzeige einer Mischung aus englischen und bevorzugten Sprachen kann für allgemeine Benutzer verwirrend sein.

3. Verwenden Sie den Bericht Übersetzungsstatus für Benutzersprache, um übersetzbare Attribute zu ermitteln. Siehe: [Referenz: Übersetzungsstatus für Benutzersprache](#) auf Seite 429.

4. (Optional) Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Übersetzung anfordern* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie.
Hier können Benutzer Übersetzungen anfordern und Übersetzungsanforderungen genehmigen.
Siehe: [Schritte: Benutzern das Anfordern von Übersetzungen ermöglichen](#) auf Seite 417.
5. (Optional) Öffnen Sie den Bericht *Basissprachen*, um Basissprachen für übersetzbare Instanzen anzuzeigen.
Wenn Sie ein Objekt auswählen, für das Snapshots aktiviert sind, müssen Sie einen Gültigkeitsmomenteingeben.
Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.
6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe *Basissprache ändern*, um die Basissprache für übersetzbare Objekte zu ändern.
Wenn für eines der Felder bereits übersetzter Text vorhanden ist, können Sie den übersetzbaren Text auch im Feld *Vorheriger Basiswert* bearbeiten.
Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.
7. Übersetzungen erstellen und bearbeiten.
 - Für Felder, die nicht übersetzt wurden, speichert Workday Änderungen in der Basissprache des Felds, nicht in der bevorzugten Sprache des Benutzers.
 - Bei übersetzten Feldern speichert Workday Änderungen in der angezeigten Sprache.
8. Prüfen Sie Ihre Übersetzungen in der Zielsprache.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe *Systemeinstellungen ändern*.
 - b) Wählen Sie die *Bevorzugte Anzeigesprache Ihrer Wahl* aus.
 - c) Melden Sie sich ab und erneut an, um übersetzte Felder und Werte (von Workday und Ihre Geschäftsdaten) in Ihrer bevorzugten Sprache anzuzeigen.

Wenn Sie die *Bevorzugte Anzeigesprache* in Workday ändern, werden in einer *Mitarbeiter-Selfservice-* oder *Manager-Selfservice-Ansicht* nur Elemente angezeigt, die in diese Sprache übersetzt wurden, es sei denn, das Kontrollkästchen *Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen* ist für Ihr Konto aktiviert.
9. (Optional) Verwenden Sie das Widget *Kontextgestützte Übersetzung*, um Übersetzungen für übersetzbare Felder hinzuzufügen und dabei in derselben Aufgabe zu bleiben. Sie können das Widget über das Globussymbol öffnen, das neben einem übersetzbaren Feld angezeigt wird. Wählen Sie das Globussymbol aus, um ein Übersetzungs-Grid zu öffnen und Übersetzungen hinzuzufügen. Sie können das Kontrollkästchen *Indikatoren für übersetzbare Felder ausblenden* in Ihren *Kontoeinstellungen* verwenden, um das Globussymbol auszublenden.
Sicherheit: Domäne *Data Translation: In-Context Translation* im funktionalen Bereich „System“.

Nächste Maßnahme

Verfolgen Sie Änderungen an den Basiswerten von Übersetzungen, um Übersetzungen zu identifizieren, die Sie aktualisieren müssen:

- Öffnen Sie den Bericht *Änderung des Basiswerts für Übersetzung - Audit*.
- Erstellen Sie unter Verwendung der Berichtsdatenquelle *Translated Data with Base Value Changes* einen benutzerdefinierten Bericht.

relatedlinks

Aufgaben

[Concept: Translated Job Requisitions](#)

Determine Values to Translate

Prerequisites

- Configure your tenant for translations.

- Security: *Data Translation* domain in the System functional area Requires *Setup Administrator* access.

Context

The Translation Status for User Language report enables you to identify attributes you can translate, along with their translatable values (attribute instances).

Steps

1. Access the Translation Status for User Language report.
2. Select the User Language (the target language) and 1 or more Functional Areas for the report.
3. (Optional) Select the Only Consider Transactions Available for User Language option to limit the report results to values required to perform the tasks that Workday delivers in the target language. If you don't select this check box, the report might take longer to generate.

Result

For each functional area requested, the report returns a list of translatable attributes and where you can find them:

Column	Description
Class	The class that contains the attribute. This is the Translatable Business Object that you select on the Translate Business Object report.
Total Instance Count	The number of translatable values that the class contains.
Exposed in Functional Areas	The functional areas that include the attribute.
Exposed in Transactions	The tasks that include the attribute and the languages for which Workday provides translations.
Maintained in Transactions	The tasks that you use to create and maintain business data for the attributes in this class. Note: We recommend maintaining your business data in 1 base language and using the Translate Business Object report to create translations.
Attribute	The element or field that has translatable values.
Translatable Attributes	The total number of translatable values: • In the base language. • Already translated in the target language. • Not yet translated.

Next Steps

You can drill down to specific instances of the Translatable Attributes by accessing the View Translation Status for User Language report and clicking a value in the column. Security: *Data Translation* domain in the System functional area.

Schritte: Benutzern das Anfordern von Übersetzungen ermöglichen

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie Ihren Mandanten für Übersetzungen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Geschäftsprozess *Übersetzung anfordern* so konfigurieren, dass in den möglichen Aktionen *Übersetzung > anfordern* für übersetzbare *Geschäftsobjekte* wie Organisationen oder Tätigkeitsprofile die Option aktiviert wird. Mitglieder von Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf die Aktion *Initiierung* im Geschäftsprozess *Übersetzung anfordern* haben, haben folgende Möglichkeiten:

- Fordern Sie Übersetzungen für ein Geschäftsobjekt an.
- Prüfen oder genehmigen Sie die Schritte im Geschäftsprozess.

Mit Workday können Sie über die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie hinaus eine zusätzliche Sicherheitsebene bereitstellen, um zu steuern, wer Übersetzungen für Geschäftsobjekte mithilfe der Aufgabe Sicherheitskonfiguration für Übersetzung anfordern anfordern kann.

Prozedur

1. Konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition *Übersetzung anfordern* .
Siehe: [Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#) auf Seite 1094.
2. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Übersetzung anfordern* .
3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitskonfiguration für Übersetzung anfordern .
Geben Sie die Sicherheitskonfiguration und die Sicherheitsgruppen an, die Übersetzungen für jedes übersetzbare Geschäftsobjekt anfordern können. Sie können zwei Arten von Sicherheitskonfigurationen auswählen:
 - Restriktive Konfiguration: Nur die von Ihnen angegebenen Sicherheitsgruppen können Übersetzungen für die ausgewählten übersetzbaren Geschäftsobjekte anfordern.
 - Offene Konfiguration: Zusätzlich zu den Sicherheitsgruppen, die Sie für die ausgewählten übersetzbaren Geschäftsobjekte angeben, können alle Sicherheitsgruppen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie Übersetzungen für alle anderen übersetzbaren Geschäftsobjekte anfordern.

Beispiel: Sie können die Option Restriktive Konfiguration verwenden, damit nur HR Administratoren Übersetzungen für Tätigkeitsprofile anfordern können.

Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.
4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

Ergebnisse

Benutzer mit dem entsprechenden Sicherheitszugriff können über die mögliche Aktion *Übersetzung > anfordern* Übersetzungen für Geschäftsobjekte anfordern.

Workday leitet die Übersetzungsanforderung zur Prüfung und Genehmigung an die Rollen weiter, die im Geschäftsprozess *Übersetzung anfordern* konfiguriert wurden. Wenn das übersetzbare Objekt für eingeschränkte Gruppen nicht gültig ist und der Geschäftsprozessschritt an eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe weitergeleitet wird, weist Workday den Schritt nicht zu. Wenn Übersetzungen genehmigt wurden, werden sie automatisch im Mandanten verfügbar.

Nächste Maßnahme

Um Übersetzungen aus einem Sandbox-Mandanten in einen Produktionsmandanten zu laden, verwenden Sie eine iLoad- oder EIB-Integration mit den Webservices *Get Translatable Tenant Data Public* und *Put Translatable Tenant Data Public*.

Geschäftsobjekt übersetzen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie Ihren Mandanten für Übersetzungen.
- Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie Übersetzungen für Ihre Konfigurations- und Geschäftsdaten erstellen, bearbeiten und verwalten. Sie können Änderungen der Basissprache verfolgen, Übersetzungen entfernen sowie Übersetzungen suchen und filtern. Beispielsweise können Sie den Bericht für folgende Zwecke verwenden:

- Erstellen und übersetzen Sie externe Karrieresites, um ein globales Recruiting zu unterstützen. Sie können externe Karrieresites nur in Sprachen übersetzen, die Workday unterstützt. Siehe [Überlegungen zum Setup: Externe Karrieresites](#).
- Übersetzen Sie Fragebögen in verschiedene Sprachen, um eine Diversität der Kandidatenpopulation zu unterstützen. Sie können Fragebogenennamen, Fragennamen und -texte sowie Antworten auf Multiple-Choice-Fragen übersetzen. Siehe [Schritte: Fragebögen erstellen und verwalten](#).
- Lassen Sie Dokumentgenerierungsadministratoren Textblöcke in eine andere Sprache übersetzen. Siehe [Konzept: Textblöcke](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht *Geschäftsobjekt übersetzen*.
2. Bei der Bearbeitung des Felds *Übersetzbares Geschäftsobjekt* sind folgende Optionen zu beachten:

Option	Beschreibung
<i>Ethnische Zugehörigkeit</i>	Sie können diese Informationen nur für Personalanforderungen in den USA erfassen.
<i>Externe Karrieresite</i>	Zum Übersetzen wählen Sie Folgendes: • Text für EU-Cookie-Richtlinie • Header-Text • Site-Name
<i>Fragebogen</i>	Übersetzen Sie Fragebogenennamen.
<i>Frage</i>	Übersetzen: • Fragentexte • Fragennamen
<i>Antwort auf Multiple-Choice-Frage</i>	Übersetzen Sie Antworten für Multiple-Choice-Fragen.
<i>Textblock</i>	Übersetzen Sie Textblöcke, um ein übersetztes Dokument zu generieren.
<i>Veteranenstatus</i>	Sie können diese Informationen nur für Personalanforderungen in den USA erfassen.

3. (Optional) Bei der Bearbeitung des Abschnitts Filter sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Übersetzbare Instanzen	Lassen Sie das Feld leer, um alle übersetzbaren Instanzen anzuzeigen. Wenn Sie ein Geschäftsobjekt auswählen, das Snapshots aktiviert, z. B. <i>Organisation</i>, zeigt Workday die Option Gültigkeitsdatum an, um zu bestimmen, welcher Snapshot übersetzt werden soll. Wenn Sie einen Snapshot übersetzen und: • Wenn Sie einen neuen Snapshot aus einem vorhandenen übersetzten Snapshot erstellen, kopiert Workday alle Übersetzungen in den neuen Snapshot, unabhängig davon, ob sich der Basiswert geändert hat. • Wenn Sie den Basiswert eines vorhandenen Snapshots für „Übersetzt“ bearbeiten, löscht Workday alle Übersetzungen.
Nur nicht übersetzte Objekte anzeigen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday nur die nicht übersetzten Instanzen eines Geschäftsobjekts an.
Übersetzungsstatus	Wählen Sie einen oder mehrere Werte, um nur die Instanzen mit den ausgewählten Umrechnungsstatus anzuzeigen.

Die Statuswerte für die Umrechnung sind wie folgt:

Option	Bezeichnung
<i>Übersetzung erforderlich</i>	Wenn der Basiswert eines Attributs nicht übersetzt wird oder sich vor der letzten Übersetzung geändert hat und die Einstellung Übersetzung nach Änderung des Basiswerts ausblenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global aktiviert ist, wird die vorhandene Übersetzung gelöscht und Sie können die sehen Änderungen am Basiswert und zum vorherigen umgerechneten Wert durch Auswahl von Details anzeigen.
<i>Prüfung erforderlich</i>	Wenn sich der Basiswert eines Attributs seit der letzten Übersetzung geändert hat und die Einstellung Übersetzung nach Änderung des Basiswerts ausblenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global deaktiviert ist. Klicken Sie auf Details anzeigen, um die Änderungen am Basiswert anzuzeigen.
<i>Übersetzung angefordert</i>	Ob gerade ein Geschäftsprozess zum Anfordern einer Übersetzung für ein Attribut in Bearbeitung ist.

Option	Bezeichnung
<i>Fertig</i>	Wenn der Basiswert des Attributs übersetzt wird.

4. Im Abschnitt Übersetzbare Attribute des Registers Elemente sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Übersetzter Wert	Geben Sie Ihre Übersetzungen in das Textfeld ein oder bearbeiten Sie sie. Workday speichert Werte beim Verlassen jeder Zeile. Um alle Ihre übersetzten Werte zu speichern, verlassen Sie die letzte Zeile der Seite und verlassen Sie die Seite.
Basiswert kopieren	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, kopiert Workday den Text aus dem Basiswert, aber nicht die Formatierung. Wenn Sie den übersetzten Wert löschen, nachdem Workday ihn kopiert hat, wird das Kontrollkästchen erst aktiviert, wenn Sie auf das Register „Seitennavigation“ klicken, bevor Sie zum Register „Elemente“ zurückkehren.

Wenn Sie zur Grid-Ansicht wechseln, werden auf der Seite alle übersetzbaren Instanzen in einem Tabellenformat angezeigt. Sie können jedes übersetzbare Attribut übersetzen, indem Sie die Zeile auswählen und dann den übersetzten Wert in das Feld Übersetzter Wert eingeben.

Workday durchsucht den Inhalt der Anzeige-ID und des Basiswerts der Instanzen nach übereinstimmenden Ergebnissen. Sie können die Suchergebnisse nach Geschäftsobjekt oder Übersetzbare Instanzsortieren.

Wenn Sie den Basiswert oder die Übersetzung eines Fragennamens oder -texts für eine Frage bearbeiten, die bereits verwendet wird, gehen Sie wie folgt vor:

- Fragennamen und -texte behalten ihre Basissprache bei.
- Übersetzungen von Fragennamen und -texten werden in den neuen Fragen-Snapshot kopiert.
- Übersetzungen von Antworten auf Fragen werden nicht in den neuen Fragen-Snapshot kopiert. Wenn Sie einen neuen Fragen-Snapshot erstellen, wird ein neuer Satz von Instanzen für Fragen generiert.

Workday generiert das Dokument dynamisch mithilfe von Textblöcken, die in die in Workday angegebene Sprache übersetzt werden. Beispiel: Workday generiert ein Angebotsschreiben in der Standardsprache, die mit dem Standort der Personalanforderung verknüpft ist, es sei denn, Sie geben beim Initiieren des Angebots eine andere Dokumentsprache an.

- Wenn Sie keine Sprache angeben, generiert Workday das Dokument in der bevorzugten Sprache unter *Ausführen als Benutzer*.
- Wenn für „Ausführen als“ keine bevorzugte Sprache in Workday definiert ist, generiert Workday das Dokument in der Sprache, die mit dem Standardgebietsschema des Mandanten verknüpft ist.
- Wenn niemand die Textblöcke in eine bestimmte Sprache übersetzt hat, generiert Workday das Dokument in der Basissprache jedes Textblocks.

5. (Optional) Auf dem Register Seitennavigation sind beim Navigieren durch die Seiten der Instanzen folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zur Seite	Ermöglicht Ihnen die Navigation zu einer bestimmten Seite, die die gesuchte übersetzbare Instanz enthält. Aktiviert Ihre Suche, wenn Sie eine große Anzahl übersetzbarer Instanzen mit Paging haben.
Seite "Export"	Zeigt die übersetzbaren Instanzen der Seite und ihre Attribute in einem Grid-Layout an. Sie können nach jedem Attributwert filtern und die resultierenden Daten in Microsoft Excel oder eine PDF-Datei exportieren.
Paging aktivieren/deaktivieren	Zeigt die übersetzbaren Instanzen auf mehreren Seiten oder auf einer einzelnen Seite an. Dies kann je nach Anzahl der übersetzbaren Instanzen, die Sie laden, einige Minuten dauern.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414

Benutzerdefinierte Labels für Mitarbeiter-Reviews übersetzen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie Ihren Mandanten für Übersetzungen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: Employee Reviews* im funktionalen Bereich „Performance Enablement“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday bietet Übersetzungen für Standardlabels für Mitarbeiter-Reviews. Wenn Sie benutzerdefinierte Labels in Ihrem Mitarbeiter-Review verwenden, können Sie die Aufgabe Setup für Mitarbeiter-Review verwalten verwenden, um diese manuell zu übersetzen. Siehe [Benutzerdefinierte Labels erstellen](#).

Prozedur

1. Aktivieren Sie in der Aufgabe Workday-Konto bearbeiten das Kontrollkästchen Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen für Ihr Konto. Sie müssen dieses Kontrollkästchen aktivieren, damit die Aufgabe Setup für Mitarbeiter-Review verwalten in anderen Sprachen als Englisch angezeigt wird.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Systemeinstellungen ändern .
 - a) Wählen Sie die bevorzugte Anzeigesprache aus.
 - b) Melden Sie sich ab und wieder an, um übersetzte Felder und Werte in Ihrer bevorzugten Sprache anzuzeigen.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Setup für Mitarbeiter-Review verwalten.
4. Geben Sie Ihre Label-Übersetzungen ein oder bearbeiten Sie sie.

relatedlinks

Aufgaben

[Change Labels on Employee Reviews](#)

Schritte: [Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414

Benutzerdefinierte Berichte übersetzen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Berichte aus der Standardsprache des Mandanten in andere Sprachen übersetzen, die Ihr Mandant unterstützt.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für einen benutzerdefinierten Bericht wählen Sie Übersetzung > Instanz übersetzen.

Sie können folgende Teile eines benutzerdefinierten Berichts übersetzen:

- Kurzbeschreibung
- Anweisungen
- Überschreibung für Label
- Weitere Informationen

2. In den möglichen Aktionen für einen benutzerdefinierten Bericht wählen Sie Übersetzung > für benutzerdefinierten Bericht.

Sie können folgende Teile eines benutzerdefinierten Berichts übersetzen:

- Überschreibungen für Spaltenüberschriften.
- Überschreibungen des Gruppennamens für Sortierfelder.
- Labels für Wertelisten.
- Berichtsname

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe "Systemeinstellungen ändern" und ändern Sie die bevorzugte Anzeigesprache, um Ihre Übersetzungen anzuzeigen.

Konzept: Übersetzungen

Die Standardsprache in den meisten Mandanten ist Englisch. Alle Workday-Objekte haben eine Basissprache. Dabei handelt es sich um die folgende Basissprache:

- Standardmandantensprache für von Workday bereitgestellte Objekte.
- Bevorzugte Anzeigesprache des Benutzers, der ein Objekt erstellt, z. B. Personalanforderungen oder Tätigkeitsprofile.

Sie können den Bericht Basissprachen (gesichert über die Domäne *Data Translation*) öffnen, um die Basissprachen und Basissprachenwerte übersetzbarer Geschäftsobjekte anzuzeigen.

Sie können nur Objekte übersetzen, die einen Wert in ihrer Basissprache haben. Wenn Sie ein Objekt übersetzen, geschieht Folgendes:

- Quellsprache ist die Basissprache dieses Objekts.
- Die Zielsprache ist die Sprache, in die Sie übersetzen.

Bevor Sie Objekte in eine Sprache übersetzen können, müssen Sie zuerst die Sprache für Ihren Mandanten in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global aktivieren.

Sie können die Aufgabe Übersetzungen aus Quell- in Zielsprache kopieren verwenden, um von einer Sprachversion in eine andere zu übersetzen, wenn Folgendes zutrifft:

- Die aktuelle Basissprache ist die Ausgangssprache.

- Das Kontrollkästchen Übersetzung nach Änderung des Basiswerts ausblenden für mandantendefinierte Übersetzungen ist in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global aktiviert.

Workday stellt diese Aufgabe aktuell nur für die Sprachen Englisch (USA) und Deutsch (Schweiz) bereit.

Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen

Einige Administratöraufgaben werden nicht in alle Workday-Sprachen übersetzt. Damit Benutzer diese Aufgaben auf Englisch anzeigen können, können Sie Ihren globalen Mandanten so einrichten, dass Transaktionen in mehreren Sprachen zulässig sind. Siehe: [Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414.

Übersetzungs-Hub

Der Übersetzungs-Hub bietet einen zentralen Ort, an dem Sie übersetzbare Werte in Englisch oder einer anderen anderen in Ihrem Mandanten aktivierten Sprache identifizieren können. Der Bericht Übersetzungs-Hub vereinfacht außerdem Folgendes:

- Verwalten Sie Ihre Übersetzungen.
- Verwalten Sie nicht englische benutzerdefinierte Labels und Überschriften.
- Greifen Sie auf bestimmte Dokumentation im Workday Administrator Guide und in Community-Beiträgen zu.

Der Übersetzungs-Hub zeigt Berichte und Aufgaben an, die über die Domänen *Data Translation* und die Domänen *Custom Label Management for Non-English* gesichert sind.

Übersetzbare Werte suchen und anzeigen

Sie können eine Liste der übersetzbaren Werte, die in die angegebene Sprache definiert oder übersetzt wurden, mit dem Bericht Übersetzbare Werte für Sprache anzeigen anzeigen.

Sie können den Bericht Übersetzbaren Text suchen verwenden, um nach einem bestimmten Text zu suchen und Informationen zu den Geschäftsobjekten zu suchen, die diesen Text enthalten. Außerdem können Sie fehlende Übersetzungen in den möglichen Aktionen für die Geschäftsobjekte oder die einzelne Instanz bearbeiten oder hinzufügen.

Übersetzbare Instanzen, Attribute und Snapshots

Wenn Sie ein übersetzbare Geschäftsobjekt aus dem Bericht Geschäftsobjekt übersetzen auswählen, können Sie in Workday einen oder mehrere Werte (Instanzen) dieses zu übersetzenden Objekts auswählen. Instanzen haben ein oder mehrere Attribute. Dabei handelt es sich um einzelne Komponenten, die übersetzbare Inhalte enthalten. Siehe [Geschäftsdaten übersetzen](#)

Beispiel: Wenn Sie eine Frage für einen Fragebogen übersetzen, gilt Folgendes:

- Das übersetzbare Geschäftsobjekt ist "Frage". Dieses Geschäftsobjekt enthält alle Fragen in Ihrem Mandanten.
- Jede Frage, die Sie in der Werteliste Übersetzbare Instanzen auswählen, ist eine einzelne Instanz des Geschäftsobjekts *Frage*.
- Jede Instanz des Geschäftsobjekts *Frage* hat ein Attribut Fragentext, das den übersetzbaren Text dieser Frage enthält.

Wenn ein Geschäftsobjekt mit einem Gültigkeitsdatum versehen ist, führt Workday einen separaten Datensatz (oder Snapshot) für jede Version der Geschäftsobjekte. Sie können einen bestimmten Snapshot eines Geschäftsobjekts übersetzen, indem Sie im Bericht "Geschäftsobjekt übersetzen" ein Gültigkeitsdatum auswählen.

Wenn Sie in der Aufgabe Geschäftsobjekt übersetzen nach einer übersetzbaren Instanz suchen, sucht Workday im Inhalt der Anzeige-ID und des Basiswerts der übersetzbaren Attribute nach Schlüsselwörtern.

Übersetzung in mehrere Sprachen

Um eine übersetzbare Instanz gleichzeitig in mehrere Sprachen zu übersetzen, öffnen Sie die Aufgabe ÜbersetzungMandanteninstanz > übersetzen in den möglichen Aktionen für jede übersetzbare Instanz und verwenden das Grid Übersetzungen , um die übersetzten Werte in eine oder mehrere für Ihren Mandanten aktivierte Zielsprachen einzugeben. Sie können den Wert (Übersetzter Wert) mit Rich-Text-Attributen in einem Rich-Text-Editor formatieren. Ihre Übersetzungen werden gespeichert, wenn Sie von einer Zeile in eine andere wechseln oder auf einen Link auf der Seite klicken.

relatedlinks

Aufgaben

[Konzept: Länderspezifische Informationen, Gebietsschemas und Sprachen](#) auf Seite 410

Beispiel: Mandantenübersetzungen importieren

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie nicht übersetzte Instanzen für die Übersetzung exportieren und mithilfe einer Tabelle Übersetzungen in Ihrem Mandanten aktualisieren können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie haben ein neues Workday-Produkt und möchten es ins Französische übersetzen. Sie können die zu übersetzenden Geschäftsobjekte auswählen, die nicht übersetzten Daten exportieren und dann Ihre französischen Übersetzungen mithilfe einer Tabelle in Ihren Mandanten importieren.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandantendefiniertes Übersetzungsprojekt erstellen . Sie können Ihr mandantendefiniertes übersetztes Projekt als Eingabe für den Webservice verwenden, um Ihre übersetzbaren mandantendefinierten Daten zu extrahieren.
 - a) Definieren Sie einen Namen für Ihr Projekt und verwenden Sie das Feld Workday-Produkt, um alle übersetzbaren Geschäftsobjekte für ein oder mehrere Produkte zurückzugeben.
 - b) Verwenden Sie das Feld "Übersetzbare Geschäftsobjekte", um Geschäftsobjekte für das ausgewählte Produkt hinzuzufügen oder daraus zu entfernen. Sie fügen auch Geschäftsobjekte aus anderen -Produkten hinzu.
 - c) Wählen Sie eine oder mehrere Sprachen aus der Liste der für Ihren Mandanten aktivierten Sprachen.
 - d) Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Nur nicht übersetzte Instanzen exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht übersetzte Instanzen übersetzen möchten.
Kontextdaten exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie zusätzliche Informationen exportieren möchten.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Create EIB .
 - a) Geben Sie den Namen Ihres mandantendefinierten Übersetzungsprojekts ein und wählen Sie *Eingehend* aus. Klicken Sie auf OK.
 - b) Wählen Sie im Abschnitt Daten abrufen den Webservicevorgang *Put Tenant Translation Project Data (Web Service)* im Feld Webservicevorgang .
 - c) Navigieren Sie zum Abschnitt Prüfen und übermitteln und klicken Sie auf OK.

3. Auf der Seite View Integration System :

- a) Navigieren Sie zu den möglichen Aktionen für Ihr Integrationssystem und wählen Sie Template Model > View.
- b) Wählen Sie Edit Template with Data Options.
- c) Wählen Sie im Filter für Bedingungsregeln den Wert

Feld	Eingabetaste
Quelle - Externe Regel oder Bedingungsregel	<i>Mandantendefiniertes Übersetzungsprojekt</i>
Relationaler Operator	<i>in der Auswahlliste</i>
Vergleichswert	Ihr mandantendefiniertes Übersetzungsprojekt.

- d) Klicken Sie auf OK.

4. Wählen Sie Generate Spreadsheet Template with Data.

- a) Wählen Sie das Ausgabeformat aus. Beispiel: XLSX
- b) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Generate Spreadsheet with Data.
- c) Klicken Sie auf Übermitteln.
- d) Klicken Sie auf der Seite Hintergrundprozess anzeigen auf Aktualisieren , bis der Prozess abgeschlossen und die Ausgabe generiert ist.

Anmerkung: Die Anzahl der Instanzen in Ihrer Ausgabedatei kann von Sprache zu Sprache variieren, wenn Sie das Kontrollkästchen Nur nicht übersetzte Instanzen exportieren in der Aufgabe Mandantendefiniertes Übersetzungsprojekt erstellen aktiviert haben.

- 5. Bearbeiten Sie die Ausgabetable, um Ihre Übersetzungen entweder in die Spalte Übersetzter Wert oder in die Spalte Übersetzter Rich-Text-Wert einzugeben.
- 6. Öffnen Sie die Aufgabe Integrationssystem anzeigen.
 - a) In den möglichen Aktionen für Ihr Integrationssystem wählen Sie Integrationssystemintegration > starten > /planen.
 - b) Wählen Sie Ihr mandantendefiniertes Übersetzungsprojekt für die Integration aus und wählen Sie *Sofort ausführen* im Feld Laufintervall . Klicken Sie auf OK.
 - c) Verwenden Sie auf der Seite Integration planen im Feld Wert die Option *Create an Integration Attachment* und laden Sie die Tabelle hoch.
- 7. Klicken Sie auf der Seite Hintergrundprozess anzeigen auf Aktualisieren , bis der Prozess abgeschlossen ist.

Ergebnisse

Ihre Übersetzungen wurden erfolgreich hochgeladen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe "Geschäftsobjekt übersetzen", um zu prüfen, ob die Übersetzungen in Ihrem Mandanten aktualisiert werden.

relatedlinks

Aufgaben

[2023R1 What's New Post: Tenanted Translation Project and Integration](#)

Referenz: Benachrichtigungen übersetzen

Workday sichert alle Benachrichtigungsübersetzungen über die Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“. Wenn Sie eine Benachrichtigung übersetzen, gilt Folgendes:

- Sie können die Anzeigereihenfolge der Textzeichenfolgen und externen Felder im Betreff oder Text ändern.
- Sie können eine Textzeichenfolge nicht in ein externes Feld ändern (oder umgekehrt).
- Sie können kein externes Feld ändern.
- Sie können keine Textzeichenfolge oder ein externes Feld löschen.

Benachrichtigungsart	So wird übersetzt
Alert-Benachrichtigungen	Bericht Alert-Benachrichtigungen übersetzen .
Alle Systembenachrichtigungen (E-Mail)	Aufgabe System- und "Zurücksenden"-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen übersetzen .
Benachrichtigungen zu benutzerdefinierter Validierung	• Bericht Benachrichtigungen zu benutzerdefinierter Validierung übersetzen . • Wählen Sie Validierung > Übersetzen in den möglichen Aktionen für eine benutzerdefinierte Validierung.
Integrationsbenachrichtigungen	Bericht Integration - Benachrichtigungen übersetzen .
Systembenachrichtigungen zurücksenden (E-Mail)	Aufgabe System- und "Zurücksenden"-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen übersetzen .
Workflow-Benachrichtigungen	• Bericht Workflow-Benachrichtigungen übersetzen . • Wählen Sie Geschäftsprozess > Benachrichtigung zu übersetzen in den möglichen Aktionen für eine Workflow-Benachrichtigung.

Referenz: Übersetzungen

Mit diesen Aufgaben und Berichten können Sie Übersetzungen für einige allgemeine Arten von Geschäftsdaten erstellen. Eine vollständige Liste der Werte, die Sie übersetzen können, finden Sie im Bericht Übersetzbare Mandantendaten .

Workday-Objekt	So wird übersetzt	Mehr Informationen
Geschäftsdaten	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen	Geschäftsobjekt übersetzen auf Seite 418
Funktionsbezeichnungen	In den möglichen Aktionen für eine Stelle wählen Sie ÜbersetzungMandanteninstanz > übersetzen.	Konzept: Funktionsbezeichnungen ändern
Benutzerdefinierte Grid-Konfigurationen für Kandidaten	Aufgabe Grid-Konfiguration übersetzen .	
Benutzerdefinierte Labels für Mitarbeiter-Reviews	Aufgabe Setup für Mitarbeiter-Review verwalten .	Benutzerdefinierte Labels für Mitarbeiter-Reviews übersetzen auf Seite 421
Benutzerdefinierte Listen	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen	

Workday-Objekt	So wird übersetzt	Mehr Informationen
Benutzerdefinierte Objekte	Aufgabe „Benutzerdefiniertes Objekt übersetzen“ .	
Benutzerdefinierte Berichte	Wählen Sie in den möglichen Aktionen eines benutzerdefinierten Berichts folgende mögliche Aktionen: • Benutzerdefinierte > Berichtsübersetzung • Übersetzung > Instanz übersetzen Sicherheit: Domäne <i>Data Translation</i> im funktionalen Bereich „System“.	Benutzerdefinierte Berichte übersetzen
Dokumente	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie <i>Dokument</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	
Anweisungen für eSignatur	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie <i>Konfiguration für Schritt "Dokument prüfen"</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	• DocuSign einrichten auf Seite 1474 • Adobe Sign einrichten • Schritte „Dokumente prüfen“ einrichten auf Seite 432
Externe Karrieresites	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen	Geschäftsobjekt übersetzen auf Seite 418
Geführte Touren	Aufgabe Geführte Touren übersetzen .	
Hilfetext für Geschäftsprozessvorlagen	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie <i>Workflow-Hilfetext</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	Konzept: Geschäftsprozessvorlagen auf Seite 1126
Hilfetext für Kalender „Abwesenheit verwalten“.	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie <i>Hilfetext für Abwesenheit verwalten</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	Schritte: Abwesenheitskalender einrichten
Personalanforderungen	In den möglichen Aktionen für eine Personalanforderung wählen Sie Übersetzung > Mandanteninstanz übersetzen.	Konzept: Übersetzte Personalanforderungen
Benachrichtigungen	Verschiedene Aufgaben und Berichte in Workday.	Referenz: Benachrichtigungen übersetzen auf Seite 425

Workday-Objekt	So wird übersetzt	Mehr Informationen
Stellenbezeichnungen	In den möglichen Aktionen für eine Stelle wählen Sie ÜbersetzungMandanteninstanz > übersetzen.	Konzept: Funktionsbezeichnungen ändern
Fragebögen	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie eines der folgenden übersetzbaren Geschäftsobjekte aus: • <i>Frage</i> • <i>Antwort auf Multiple-Choice-Frage</i> • <i>Fragebogen</i>	Geschäftsobjekt übersetzen auf Seite 418
Informationen der Recruiting-Agentur	In den möglichen Aktionen für eine Recruiting-Agentur wählen Sie ÜbersetzungMandanteninstanz > übersetzen.	
Anmeldeseite	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Wählen Sie eines der folgenden übersetzbaren Geschäftsobjekte aus: • <i>Mandant</i> • <i>Sicherheitsfrage zum Mandanten</i>	
Befragungen	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen Um den Namen der Befragung zu übersetzen, wählen Sie <i>Fragebogen</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt . Um eine Befragungsfrage zu übersetzen, wählen Sie <i>Frage</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt . Um Antworten für Multiple-Choice-Fragen mit Einfach- oder Mehrfachauswahl zu übersetzen, wählen Sie <i>Antwort auf Multiple-Choice-Frage</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	
Textblöcke	Bericht Geschäftsobjekt übersetzen	Geschäftsobjekt übersetzen auf Seite 418

Workday-Objekt	So wird übersetzt	Mehr Informationen
	Wählen Sie <i>Textblock</i> aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt .	
Labels für Zeiteingabekalender für Mitarbeiter	Wählen Sie auf dem Register Gesamtbeträge des Berichts Zeiteingabevorlage anzeigen Übersetzung > Mandanteninstanz übersetzen in den möglichen Aktionen für ein Label.	Kalendersummen einrichten

Referenz: Übersetzungsstatus für Benutzersprache

Wenn Sie Workday in mehreren Sprachen bereitstellen und Lücken in Übersetzungen identifizieren müssen, können Sie den Bericht zu zu übersetzenden Attributen zusammen mit ihren übersetzbaren Werten verwenden.

- Sicherheit: Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“.
- Erfordert *Setup Administrator*- Zugriff.

Für jeden angeforderten funktionalen Bereich gibt der Bericht eine Liste der übersetzbaren Attribute zurück und zeigt, wo Sie diese finden können:

Spalte	Beschreibung
Klasse	Die Klasse, die das Attribut enthält. Dies ist das Übersetzbare Geschäftsobjekt , das Sie im Bericht Geschäftsobjekt übersetzen auswählen.
Anzahl Instanzen gesamt	Die Anzahl der übersetzbaren Werte, die die Klasse enthält.
Offengelegt in funktionalen Bereichen	Die funktionalen Bereiche, die das Attribut enthalten.
Offengelegt in Transaktionen	Die Aufgaben, die das Attribut enthalten, und die Sprachen, für die Workday Übersetzungen bereitstellt.
Sie müssen in Transaktionen verwaltet werden	Die Aufgaben, mit denen Sie Geschäftsdaten für die Attribute in dieser Klasse erstellen und verwalten. Anmerkung: Wir empfehlen, Ihre Geschäftsdaten in einer Basissprache zu verwalten und zum Erstellen von Übersetzungen den Bericht Geschäftsobjekt übersetzen zu verwenden.
Attribut	Das Element oder Feld mit übersetzbaren Werten.
Übersetzbare Attribute	Die Gesamtanzahl der übersetzbaren Werte: • In der Basissprache • Sie sind bereits in die Zielsprache übersetzt. • Noch nicht übersetzt. Sie können einen Drilldown zu bestimmten Instanzen durchführen, indem Sie den Bericht

Spalte	Beschreibung
	View Translation Status for User Language öffnen und auf einen Wert in der Spalte klicken. Sicherheit: Domäne <i>Data Translation</i> im funktionalen Bereich „System“.

Content Management

Dokumentmanagement

Schritte: Zugriff auf Dokumente verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe der segmentierten Sicherheit können Sie steuern, wer Dokumente innerhalb einer bestimmten Dokumentkategorie erstellen, bearbeiten oder anzeigen kann.

Beispiele:

- Konfigurieren Sie die Sicherheit, damit Benefits Administrators nur Zusatzleistungsdokumente verwalten können.
- Ermöglichen Sie es Managern, die Beschäftigungsdokumente von Mitarbeitern, aber nicht ihre persönlichen Dokumente anzuzeigen.

Der Abschnitt Geprüfte Dokumente im Mitarbeiterprofil enthält die Grids Standarddokumente und Generierte Dokumente . Workday sichert das Grid „Standarddokumente“ mithilfe folgender Domänen:

- *Mitarbeiterdaten: Mitarbeiterdokumente hinzufügen*
- *Selfservice: Add Worker Documents*

Workday sichert das Grid Generierte Dokumente mithilfe folgender Domänen:

- *Worker Data: View Generated Documents*
- *Selfservice: View Generated Documents*

Stellen Sie sicher, dass Sie Zugriff auf diese Domänen haben, um Mitarbeiterdokumente in Mitarbeiterprofilen anzuzeigen, wenn Sie dem Geschäftsprozess zugeordnet sind, der das Dokument weiterleitet.

Prozedur

1. [Dokumentkategorien einrichten](#) auf Seite 436.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitssegment für Dokumentkategorie erstellen .
Erstellen Sie ein Sicherheitssegment für jede Dokumentkategorie.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Document Category Security Segments* im funktionalen Bereich „System“.
3. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Konfigurieren Sie segmentbasierte Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf Dokumente in jedem Sicherheitssegment gewähren.
Wiederholen Sie dieses Verfahren für jedes Sicherheitssegment, das Sie in Schritt 2 erstellt haben.

4. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

- a) Bearbeiten Sie die Domäne *Document Library* im funktionalen Bereich „System“ und die folgenden Domänen im Abschnitt Person Data: Personal Data des funktionalen Bereichs „Personal Data“:

- *Mitarbeiterdaten: Mitarbeiterdokumente hinzufügen*
- *Worker Data: Mitarbeiterdokumente bearbeiten und löschen*
- *Worker Data: View Generated Documents*

- b) Fügen Sie im Abschnitt Berichts-/Aufgabenberechtigungen die neuen segmentbasierten Sicherheitsgruppen hinzu und entfernen Sie alle vorhandenen Sicherheitsgruppen, die durch die neuen segmentbasierten Sicherheitsgruppen eingeschränkt sind.

Wenn eine Sicherheitsgruppe einer Domänen- und/oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugewiesen ist und sich auch in einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe befindet, die der Domänen- und/oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugewiesen ist, ignoriert Workday die segmentbasierte Sicherheitsgruppe und berücksichtigt die -Sicherheitsgruppe.

5. Beispiel: Die Sicherheitsgruppe „Manager“ ist einer Domänen- und einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugewiesen. Diese Gruppe gehört auch zu einer separaten segmentbasierten Sicherheitsgruppe, die derselben Domänen- und Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugewiesen ist. In diesem Szenario gewährt Workday Zugriff basierend auf der Konfiguration der Sicherheitsgruppe „Manager“.

Sicherheit: *Sicherheitskonfiguration* im funktionalen Bereich „System“.

Anmerkung: Wenn ein Dokument über eine Integration generiert wird, benötigen Benutzer auch Zugriff auf die Domänen *Integration Event*, *Integration Debug*, *Integration Process* oder *Integration Build* im funktionalen Bereich „Integration“.

6. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

7. (Optional) [Mitarbeiterdokumente verwalten.](#)

Gewähren Sie Benutzern, die keine Mitglieder einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe sind, Zugriff auf alle Kategorien von Mitarbeiterdokumenten.

Ergebnisse

In der Aufgabe Mitarbeiterdokumente verwalten können Sie Dokumente anzeigen, die über einen Geschäftsprozess angehängt wurden, wenn Sie „Anzeigen“-Berechtigungen für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben, auch wenn Sie kein Mitglied einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe sind. Sie können Mitarbeiterdokumente auch auf dem Register Dokumente im Profil eines Mitarbeiters anzeigen, wenn Sie mit dem Geschäftsprozess verknüpft sind, der das Dokument weiterleitet.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Concept: Security Policies](#)

Aufgaben

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Schritte: Benutzerdefinierte Organisationen für Massenverteilungen verwenden

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie Dokumente oder Aufgaben in einer Massenaktion über benutzerdefinierte Organisationen verteilen.

Prozedur

1. [Organisationsarten verwalten](#) auf Seite 959.

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Organisationsart für benutzerdefinierte Organisationen, mit denen Sie Aufgaben oder Dokumente verteilen möchten.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Organisation erstellen .

Erstellen Sie separate benutzerdefinierte Organisationen für Ihre Art der benutzerdefinierten Organisation, die Sie als Verteilungsziele verwenden möchten.

Beispiel: Erstellen Sie separate benutzerdefinierte Organisationen als Standortverteilungsgruppen für San Francisco, Chicago und New York. Sie können auch benutzerdefinierte Organisationen für verschiedene Managementebenen und Tätigkeitsprofile erstellen.

Sicherheit: Domäne *Create: Custom Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Zugehörigkeitsregel erstellen .

Erstellen Sie Zugehörigkeitsregeln, die die Zugehörigkeit jeder benutzerdefinierten Organisation definieren, die Sie für die Verteilung verwenden.

Sicherheit: Domäne *Manage: Membership Rule Create* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

4. Weisen Sie jeder benutzerdefinierten Organisation, die Sie für die Verteilung verwenden, die Zugehörigkeit mit der entsprechenden Regel zu.

Siehe: [Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957.

5. Öffnen Sie die Aufgabe Verteilung von Dokumenten oder Aufgaben erstellen .

Verteilen Sie Dokumente oder Aufgaben über die benutzerdefinierten Organisationen, die Sie für die Verteilung erstellt haben.

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Schritte „Dokumente prüfen“ einrichten

Vorbereitungen

Richten Sie die eSignatur-Integrationen für Adobe Sign oder DocuSign ein.

[Fügen Sie Dokumente zu Workday hinzu.](#)

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit den Schritten „Dokumente prüfen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Richten Sie die Dokumentverteilung als Teil eines Geschäftsprozesses ein.
- Verteilen Sie Dokumente für eSignaturen.

Es ist nicht erforderlich, alle Dokumente in der Geschäftsprozessdefinition zu den Schritten "Dokumente prüfen" hinzuzufügen. Wenn Sie die Dokumente nicht hinzufügen, sendet Workday sie nicht zur Prüfung.

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess.
2. Fügen Sie bei Bedarf den Schritt *Dokumente prüfen* hinzu.
3. Klicken Sie im Schritt *Dokumente prüfen* auf Configure Document Review , um die Aufgabe Schritt "Dokumente prüfen" konfigurieren zu öffnen.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitzone	Wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der

Option	Bezeichnung
	Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen, können Sie eine Zeitzone eingeben. Eingegeben wird: • Das aktuelle Datum. Die Änderungen werden am Tag der Verarbeitung in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen um 00:00 Uhr (Mitternacht) in der angegebenen Zeitzone. • Ein zukünftiges Datum: Die Änderungen werden an diesem Datum um Mitternacht in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam. • Wenn ein Datum in der Vergangenheit liegt, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr an diesem Datum in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum/zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.
Dokument	Für die Workday-Standardsignatur können Sie alle von Workday generierten Dateitypen verwenden. Für Adobe Sign und DocuSign können Sie nur Dokumente auswählen, die als Anhänge konfiguriert sind, und jedes ausgewählte Dokument muss einen eindeutigen Namen haben. Dokumente dürfen die maximale Seitenanzahl oder Dateigröße nicht überschreiten, die in Ihrem Enterprise-Vertrag angegeben ist.
eSignatur-Integrationsart	Wählen Sie eSignatur mit Adobe Sign oder eSignatur mit DocuSign aus. Wenn Adobe Sign und DocuSign nicht eingerichtet sind, können Sie Dokumente über den Standard-Signaturprozess von Workday verteilen.
Signatur-Grid	Wenn Sie mehr als eine Signaturgruppe benötigen, fügen Sie diese zum Grid hinzu. Wenn Sie jedoch nur eine Signaturgruppe benötigen, füllen Sie das Grid nicht aus. Jede Zeile des Grids ist eine einzelne Signaturgruppe. Workday betrachtet ein Mitglied aus jeder Signaturgruppe als einzelnen Unterzeichner der Dokumente.

Option	Bezeichnung
	Sie können einer Signaturgruppe nur Rollen hinzufügen, die im Schritt <i>"Dokumente prüfen"</i> konfiguriert wurden. Anmerkung: Routing-Modifikatoren werden im Signatur-Grid nicht unterstützt, wenn Signaturgruppen für den Schritt <i>"Dokumente prüfen"</i> konfiguriert werden.
Bedingungen	(Optional) Wählen oder erstellen Sie eine oder mehrere Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse. Wenn alle Bedingungen wahr sind, können Benutzer das Dokument im Rahmen des Geschäftsprozesses prüfen und digital unterzeichnen. Um zu verhindern, dass Zweitunterzeichner Benachrichtigungen zu "Meine Aufgaben" erhalten, bevor die Dokumente zur Unterzeichnung verfügbar sind, konfigurieren Sie eine Geschäftsprozess-Bedingungsregel. Die Bedingungsregel verhindert, dass Mitglieder der sekundären Signaturgruppe benachrichtigt werden, nachdem die Mitglieder der primären Signaturgruppe die unterzeichneten Dokumente übermittelt haben.
Signaturoptionen	Wenn Sie eine eSignatur erforderlich machen, zeigt Workday die Signaturerklärung und das Kontrollkästchen Ich stimme zu .
Anhangoptionen	Anhang erforderlich oder Anhang optional. Sie können für einen Mitarbeiter eine Datei pro geprüftem Dokument hochladen oder es einem Mitarbeiter ermöglichen. Wenn Sie "Anhang erforderlich"aktivieren, ist für den Schritt ein Dokument erforderlich. Nachdem ein Dokument während des Schritts <i>Dokumente prüfen</i> hinzugefügt wurde und das Ereignis abgeschlossen, abgebrochen oder rückgängig gemacht wurde, kann der Business Process Administrator GeschäftsprozessAnhänge > verwalten in den möglichen Aktionen für das Ereignis wählen, um Anhänge zu verwalten. Der Business Process Administrator kann das Dokument entfernen. aber wenn ein Anhang erforderlich ist, muss der Business Process Administrator ein anderes Dokument hinzufügen, um diesen zu ersetzen.

Ergebnisse

Workday zeigt Meine Aufgaben-Elemente nur für die aktuelle Signaturgruppe an. Nachdem die aktuelle Signaturgruppe das Dokument unterzeichnet hat, zeigt Workday Meine Aufgaben-Elemente für die nächste Signaturgruppe an.

Für Adobe Sign:

- Wenn Ihr Administrator mehrere Dateien hochlädt, um sie in einer Verteilung zu senden, können die Dateien je nach Adobe Sign-Konfiguration zusammengeführt werden. Das bedeutet, wenn Sie mehrere Dokumente für einen einzelnen Schritt „*Dokumente prüfen*“ konfigurieren, hängt Workday die eSignaturen nur an das letzte Dokument der Serie an, da dieses zum Zeitpunkt der Unterzeichnung angezeigt wird. Wenn Sie auf jeder Seite eine Signatur hinzufügen möchten, empfiehlt Workday Ihnen, in diesem Schritt zu jedem Dokument Adobe-Signatur-Tags hinzuzufügen, um sicherzustellen, dass jedes Dokument, das eine Signatur erfordert, auch eine Signatur enthält (Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Adobe Sign zu Text-Tags). Adobe Sign bietet verschiedene Konfigurationsoptionen für die Unterzeichnung mehrerer Dokumente in einer einzigen Transaktion an. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie in der Dokumentation von Adobe.
- Standardmäßig sendet Adobe Sign Kopien der unterzeichneten Dokumente an alle Mitarbeiter, die eine Anforderung zur Unterzeichnung der Dokumente erhalten haben, einschließlich der Mitarbeiter, die sie nicht unterzeichnet haben.

Prüfer können das für die Signatur auf dem Dokumentserver verfügbare Dokument per eSignatur mit Adobe Sign oder mit DocuSign in "Meine Aufgaben" unterzeichnen.

Anmerkung: Nach der Unterzeichnung kann es für Prüfer eine Verzögerung geben, bis das Dokument wieder in Workday sichtbar ist.

Nachdem alle Signaturgruppen die Dokumente auf dem Dokumentserver unterzeichnet haben, speichert Workday die unterzeichneten Dokumente.

Der Vollständige Prozessdatensatz des Geschäftsprozesses listet alle Unterzeichner des Dokuments auf und zeigt Folgendes an:

- eSignatur mit Adobe Sign, eSignatur mit DocuSign oder eSignatur für die generische Workday-Signatur als Signaturart
- Das Datum und die Uhrzeit, an denen der letzte Unterzeichner den Schritt "*Dokumente prüfen*" übermittelt hat, als Datum der Unterzeichnung ()
- Rollen, die für jede eSignatur-Gruppe auf dem Register „Prozess“ konfiguriert sind.
- Ein Register Integrationsfehler, wenn ein Geschäftsprozessereignis eine eSignatur-Integration enthält, die aufgrund eines Fehlers nicht abgeschlossen wurde. Sie können die Informationen auf diesem Register verwenden, um den Fehler zu beheben.

Wenn Sie einen Kandidaten mit einem Mitarbeiter zusammenführen und für den Kandidaten eine anstehende Aufgabe "Dokumente prüfen" vorhanden ist, entfernt Workday die anstehende Aufgabe "Dokumente prüfen", wenn Sie "eSignatur mit Adobe Sign" als eSignatur-Integrationsart verwenden. Workday empfiehlt, dass Sie nach einer Zusammenführung die Aufgabe Dokumente prüfen verwenden, um diesen Schritt hinzuzufügen.

Nächste Maßnahme

Richten Sie Workday so ein, dass bei Eingabe eines Schritts *Dokumente prüfen* oder bei Eingabe jeder Signaturgruppe eine benutzerdefinierte Benachrichtigung gesendet wird.

Verwenden Sie den Bericht „Geschäftsobjekt übersetzen“ für folgende Zwecke:

- Übersetzen Sie den Text im Feld Dokument in eine beliebige Zielsprache, die für Ihren Mandanten aktiviert ist. Wählen Sie "Dokument" als übersetzbares Geschäftsobjekt. Wählen Sie die übersetzbaren Instanzen und dann den Gültigkeitsmoment der zu übersetzenden Dokument-Snapshots.
- Übersetzen Sie den Text in den Feldern Anweisungen und Signaturerklärung in eine beliebige Zielsprache, die für Ihren Mandanten aktiviert ist. Wählen Sie Konfiguration für Schritt "Dokument prüfen" als übersetzbares Geschäftsobjekt und dann übersetzbare Instanzen.

Verwenden Sie den Bericht Status für Schritt "Dokument prüfen", um alle Dokumente anzuzeigen, die Workday mit dem Schritt "*Dokumente prüfen*" eines Geschäftsprozesses hinzugefügt wurden.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

Dokumentkategorien einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Document Categories* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Dokumentkategorien einrichten, um verschiedene Dokumentarten zu organisieren und zu verwalten, die Sie mit Mitarbeitern oder anderen Objekten in Workday verknüpfen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentkategorien verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Reihenfolge	Die Reihenfolge, in der die Kategorien in dokumentbezogenen Wertelisten angezeigt werden.
Name der Dokumentkategorie	Der Name der Kategorie, der in dokumentbezogenen Wertelisten angezeigt wird.
ID	Erstellen Sie eine eindeutige ID. Sie können den ID-Wert nicht bearbeiten, wenn Sie die neue Kategorie speichern.
Inaktiv	Wählen Sie diese Option, um die Kategorie in dokumentbezogenen Wertelisten nicht mehr anzuzeigen.
Verwendung	Zeigt die Anzahl der Dokumente in der Kategorie an. Anmerkung: Sie können eine Kategorie nur löschen, wenn diese Zahl 0 ist.

Nächste Maßnahme

- Laden Sie in der Aufgabe Mitarbeiterdokumente verwalten Mitarbeiterdokumente hoch, die nicht mit bestimmten Geschäftsprozessen verknüpft sind. Beschränken Sie den Zugriff in der Aufgabe Sicherheitsgruppen erstellen auf bestimmte Dokumentarten.

Sicherheit: *Domänen Worker Data: Add Worker Documents* und *Worker Data: Edit and Delete Worker Documents* im funktionalen Bereich „Personal Data“.

relatedlinks

Aufgaben

[Maintain Worker Documents](#)

Dokumente zu Workday hinzufügen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Document Library* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit der Aufgabe „Dokument erstellen“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Laden Sie das Dokument als Anhang in Workday hoch.
- Stellen Sie einen direkten Link zu einem Dokument in einem externen System bereit.
- Erstellen Sie eine Vorlage für ein dynamisch generiertes Dokument.

Workday empfiehlt, keine Anhänge zur Verarbeitung von persönlich identifizierbaren Informationen zu verwenden. Sie können keine Anhänge bereinigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Dokument erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name	Adobe-Dokumentnamen (einschließlich der Dateierweiterung) müssen weniger als 250 Zeichen lang sein und DocuSign-Dokumentnamen dürfen maximal 95 Zeichen lang sein. Anmerkung: Sie müssen diese Zeichenbeschränkungen einhalten, um Probleme beim Dokumentabruf in Workday zu vermeiden. Adobe und DocuSign schneiden Dokumentnamen ab, die die maximale Zeichenbeschränkung überschreiten, was zu nicht übereinstimmenden Namen zwischen dem eSignatur-Anbieter und Workday führt. Sie dürfen auch keine Problemumgehungen verwenden, um einen Namen einzugeben, der nach dem Erstellen eines Dokuments den maximalen Grenzwert überschreitet (z. B. mit der Aufgabe „Dokument bearbeiten“).
Kategorie	Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die in der Werteliste angezeigten Dokumentkategorien einzuschränken.
Link	Aktualisieren Sie die URL in Workday, wenn sich der Inhalt einer externen Website ändert.
Vorlage	Wählen Sie eine Quelle aus der Werteliste. Die Quelle ist in der Regel die Geschäftsprozessart, mit der Workday das dynamisch generierte Dokument verteilt. Wählen oder erstellen Sie die Textblöcke und ordnen Sie sie dann ein, aus denen das generierte Dokument besteht.

Option	Bezeichnung
	Wählen Sie auf dem Register Layout die Option Standard-Layout , die mit dem Dokument verknüpft werden soll. Anmerkung: Workday füllt das Feld Standardlayout automatisch mit dem Wert im <i>Feld Standardlayout für generiertes Dokument</i> aus. Dies ist ein von Workday bereitgestelltes Layout mit einer Standardaufbewahrungsfrist für Dokumente von 3.650 Tagen (10 Jahren) ab dem Datum, an dem ein Dokument dynamisch generiert wird. Um Dokumentverluste zu verhindern, aktualisieren Sie <i>das Standardlayout für generiertes Dokument</i> mithilfe der Aufgabe "Bereitgestelltes Geschäftsformularlayout bearbeiten" und bearbeiten Sie das Feld Zeitversatz für Ablauf des resultierenden Dokuments (in Tagen), damit es Ihre geschäftlichen und rechtlichen Anforderungen erfüllt. Sie können Bedingungsregel erstellen in der Werteliste Regel wählen, um eine neue Bedingungsregel für einen Textblock oder ein Layout zu erstellen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Generierten Inhalt sichern , wenn der Dokumentinhalt nur für Benutzer mit der Berechtigung sichtbar sein soll, den Schritt <i>Dokument generieren</i> auszuführen. Sie müssen auch einen Grund eingeben, aus dem Sie die Sicherung des Dokuments ändern.

Nächste Maßnahme

In den möglichen Aktionen für das Dokument wählen Sie *Dokumenthistorie* , um eine Versionshistorie des Dokuments anzuzeigen.

Mit dem Object Transporter können Sie Dokumente von einem Mandanten zum anderen migrieren. Beispiel: Sie können Dokumente in Ihrem Sandbox-Mandanten testen und sie dann zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Dynamische Dokumentgenerierung](#) auf Seite 1242

Konzept: [Geschäftsprozess „Dokument generieren“](#). auf Seite 1243

Konzept: [Object Transporter](#) auf Seite 876

Konzept: [Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

Konzept: [Dokumente für Geschäftsprozesse](#) auf Seite 445

Aufgaben

Schritte: [Zugriff auf Dokumente verwalten](#) auf Seite 430

Schritte: [Dynamische Dokumente generieren](#) auf Seite 1236

Dokumente in Workday bearbeiten

Vorbereitungen

Sie müssen Mitglied einer segmentbasierten oder uneingeschränkten Sicherheitsgruppenart sein.

- Sicherheit: Domäne *Document Library* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Dokumente bearbeiten, die Sie mit einem Workday-Geschäftsprozess verteilen. Beispiel: Versicherungsdokumente, die von Neueinstellungen im Rahmen des Geschäftsprozesses *Onboarding* bestätigt werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Dokument bearbeiten .

Anmerkung: Sie können in Drive erstellte Dokumentvorlagen (auch bekannt als Dokumenten für Geschäftsprozesse) direkt in Drive bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Konzept: Dokumente für Geschäftsprozesse](#) . Verwenden Sie die Aufgabe Dokument bearbeiten nur für Dokumente, die mit der Aufgabe Dokument erstellen zu Workday hinzugefügt werden.

2. Wählen Sie aus der Werteliste Dokument ein Dokument aus.

Anmerkung: Sie können die eSignatur-Integration von Adobe Sign nicht für Dokumente verwenden, deren Dateiname ein kaufmännisches Und enthält.

3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kategorie	Wählen Sie eine der Kategorien aus, die in der Aufgabe Dokumentkategorien verwalten erstellt wurden. Workday füllt dieses Feld mit der übergeordneten Kategorie des im vorherigen Schritt ausgewählten Dokuments aus.
Art	Ändern Sie einen Anhang in einen Link oder einen Link in einen Anhang.

4. Klicken Sie auf "OK" , um weitere Anhang- oder Linkdetails wie die URL einzugeben.

5. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Dokumentanhang	(Nur für Anhänge) Sie können den Anhang hochladen, anzeigen, löschen oder herunterladen.
Link	(Nur für Links) Sie können die angehängte Dokument-URL hinzufügen, anzeigen, bearbeiten oder öffnen.
Ereignisse mit dieser Dokumentversion aktualisieren	(Nur für Anhänge) Wählen Sie diese Option, um nur diese Instanz des Dokuments zu aktualisieren. Andernfalls generiert Workday eine neue Instanz (oder einen neuen Snapshot) des Dokuments, wenn Sie die Aufgabe Dokument bearbeiten verwenden, um ein Dokument zu aktualisieren.

Option	Bezeichnung
	Beispiel: Geschäftsprozess 1 verwendet Version A eines Dokuments und Geschäftsprozess 2 verwendet Version B desselben Dokuments. Wenn Sie Version A des Dokuments bearbeiten und dieses Kontrollkästchen aktivieren, aktualisiert Workday nur Geschäftsprozess 1, nicht Geschäftsprozess 2.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht *Dokument anzeigen*, um das Dokument anzuzeigen oder herunterzuladen.
relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

Aufgaben

[Create Segment-Based Security Groups](#)

Massenverteilung von Dokumenten oder Aufgaben

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Dokumente oder Aufgaben verteilen (Standarddefinition)* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Dokumente und Aufgaben an Mitarbeiter in einer oder mehreren Organisationen verteilen.

Beispiele: Dokumente für eine Bestätigung, eSignatur oder allgemeine Verteilungs- und To-do-Aufgaben.

Workday sendet keine Anhänge an Mitarbeiter, die vom Headcount ausgeschlossen sind. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter abwesend ist oder im Auslandseinsatz ist.

Workday unterstützt den Aktionsschritt *Dokument generieren* oder die Schrittart *Dokumente prüfen* im Geschäftsprozess *Dokumente oder Aufgaben verteilen* nicht. Das Hinzufügen generierter Dokumente für die Massenverteilung kann zu inkonsistenten Ergebnissen führen. Für Dokument-Reviews können Sie stattdessen die Aktionsschrittart „*Verteilung der Dokumente oder Aufgaben prüfen*“ verwenden.

Für eine optimale Performance empfiehlt Workday, die einzelnen Populationsgrößen für die Verteilung auf maximal 10.000 zu beschränken. Wenn Sie DocuSign verwenden und diesen Grenzwert überschreiten möchten, wenden Sie sich an den DocuSign-Support. Der maximale Verteilungsgrenzwert beträgt 40.000.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Verteilung von Dokumenten oder Aufgaben erstellen*.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle(n)	Wählen Sie eine oder mehrere Rollen aus, die auf die ausgewählten Organisationen beschränkt sind, mit denen Sie Aufgaben oder Dokumente verteilen möchten (einschließlich untergeordneter Organisationen, falls zutreffend).

Option	Bezeichnung
Benutzer	Wählen Sie mindestens einen Benutzer aus den ausgewählten Organisationen aus. Sie können Benutzer aus untergeordneten Organisationen auswählen, wenn Sie das Kontrollkästchen Untergeordnete Organisationen einschließen aktivieren.

Ergebnisse

Workday verteilt die Dokumente oder To-do-Elemente über Meine Aufgaben an Mitarbeiter in den ausgewählten Organisationen.

Workday zeigt Folgendes an:

- Seite „Hintergrundprozess“ für die Verteilung, auf der Sie den Fortschritt und den Abschluss der Verteilung verfolgen können.
- Anzahl der Mitarbeiter, an die die Dokumente verteilt werden.

Wenn eine Rolle und ein Benutzer zu demselben Mitarbeiter aufgelöst werden, zeigt Workday nur ein Element in Meine Aufgaben an.

Nächste Maßnahme

Sie können folgende Berichte öffnen, um Folgendes zu tun:

- Die Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen, um den Geschäftsprozess manuell zum nächsten Schritt oder an das Ende des Geschäftsprozesses weiterzuleiten. Sie müssen Zugriff auf die Aktion „Manuell weiterleiten“ im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben.
- Verwenden Sie die Aufgabe Massenabbruch von Geschäftsprozessen, um Geschäftsprozesse, die in Bearbeitung sind, abubrechen. Sie müssen Zugriff auf die Abbruchaktion im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben.
- Aufgabe Massenrückgängigmachen von Geschäftsprozessen, um einen abgeschlossenen Geschäftsprozess rückgängig zu machen. Sie müssen Zugriff auf die Aktion „Rückgängig machen“ im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben.

Führen Sie diese Berichte aus, um den Status verteilter Dokumente oder Aufgaben anzuzeigen:

- Status der Dokument- oder Aufgabenverteilung
- Zeigen Sie "Dokumente verteilen" oder "Aufgaben" an

Eine Verteilung in Bearbeitung kann Folgendes sein:

- Wird aktuell an Empfänger verteilt.
- Sie haben die Verteilung abgeschlossen, warten aber auf Unterschriften der Empfänger im Fall einer Dokumentverteilung.

Sie können die Seite Hintergrundprozess für die Verteilung verwenden:

- Wenn Sie eine Verteilung in Bearbeitung abbrechen möchten, die noch Dokumente oder Aufgaben sendet. Workday aktualisiert den Status auf Abgebrochen und gibt an, dass es keine Empfänger für die Verteilung gibt. Bei Dokumentverteilungen sendet Workday keine Abbruchanforderung an Adobe Sign oder DocuSign. Dies kann zu Transaktionen führen, die in Ihrem Adobe Sign- oder DocuSign-Konto noch nicht abgeschlossen sind.
- Sie möchten eine Verteilung in Bearbeitung abbrechen, deren Verteilung abgeschlossen ist, die aber noch auf Unterschriften von Empfängern wartet. Workday aktualisiert den Status in Abgebrochen

und gibt an, dass es keine Empfänger für die Verteilung gibt. Bei der Dokumentverteilung sendet Workday eine Abbruchanforderung an Adobe Sign oder DocuSign.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessmanagement](#) auf Seite 1161

Konzept: [Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

Aufgaben

[Edit Business Process Security Policies](#)

Dokumente für Geschäftsprozesse

Schritte: Dokumente für Geschäftsprozesse einrichten

Vorbereitungen

- Diese Aufgabe gilt nur für Geschäftsprozesse, die Workday Docs unterstützt.
- [Sicherheit für Drive einrichten](#) für alle Benutzer, die erstellen, bearbeiten oder anzeigen Docs-Vorlagen.
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday Docs können Sie die Generierung von Dokumenten mithilfe von Workday-Daten automatisieren. Docs ist eine Alternative zur üblichen Textblockmethode beim Erstellen von Dokumentvorlagen.

Die Sicherheitsdomäne *Docs* im funktionalen Bereich „System“ verwaltet die Möglichkeit zur Verwendung von Dokumentvorlagen. Wenn Sie *Dokumenteeinrichten*, fügen Sie alle Benutzer, die Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten oder darauf zugreifen, zu den Sicherheitsdomänen *Docs* und *Drive* hinzu.

Prozedur

1. Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für Benutzer, die mit Docs-Vorlagen arbeiten wie Administratoren, und Benutzer, die Dokumente generieren, z. B. Recruiter.

Verwenden Sie die folgenden Arten von Sicherheitsgruppen:

- Rollenbasiert Gruppen.
- Uneingeschränkte Gruppen.

2. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Docs* und fügen Sie Berechtigungen hinzu.
3. Öffnen Sie die Aufgabe *Activate Pending Security Policy Changes*, um Änderungen zu bestätigen.
4. Stellen Sie sicher, dass Mandant unterstützt DWXF-Dateityps. Der Typ DWXF ist ein proprietärer Dateityp für Docs-Vorlagen. Sie wird hauptsächlich beim Verschieben von Vorlagen von einem Mandanten in einen anderen verwendet. Das können Sie ausschließlich migrieren Vorlagen bis Zielmandants dass Unterstützung diesen Dateityp.

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.

5. (Optional) USA Aktualisieren Sie die Sprachen, die Sie als Spracheninstanzen in Docs-Vorlagen verfügbar machen möchten ein im Abschnitt Sprachen in der *Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global*.

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81.

Dokumentvorlagen erstellen und veröffentlichen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Drive*
- *Docs*
- *Dokumentbibliothek*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Beachten Sie beim Erstellen und Veröffentlichen von Vorlagen folgende Überlegungen:

- Docs unterstützt keine automatische Konvertierung von Vorlagen, die auf Textblöcken basieren, in das Docs-Vorlagenformat.
- Docs unterstützt keine wiederverwendbaren Inhalte zwischen Vorlagen. Beispiel: Wenn sich derselbe Inhalt in zwei Vorlagen befindet, müssen Sie ihn in beiden Vorlagen aktualisieren.
- Wenn Sie eine Docs-Vorlage automatisch mit einer Gruppe von Benutzern teilen möchten, können Sie einen Ordner in Drive mit einzelnen Benutzern oder mit einer Sicherheitsgruppe teilen und die neue Vorlage in diesem Ordner ablegen.
- Docs unterstützt keine automatische Veröffentlichung an einem zukünftigen Datum. Wenn Sie Ihre Änderungen bis zu einem bestimmten Datum zurückhalten möchten, müssen Sie zu diesem Datum manuell veröffentlichen.
- Docs unterstützt nicht die gleichzeitige Bearbeitung oder Veröffentlichung von Vorlagen durch mehrere Benutzer.
- Docs unterstützt keine Rechts-nach-links-Sprachformatierung (RTL).
- Wenn Sie eine neue Vorlage erstellen, kann die neue Vorlage für den Geschäftsprozess konfiguriert werden, auch wenn Sie sie noch nicht veröffentlicht haben. Bis Sie es veröffentlichen, ist das daraus generierte Dokument leer. Wir empfehlen, eine Vorlage erst nach der Veröffentlichung für einen Geschäftsprozess zu konfigurieren.
- Wenn Sie eine zuvor heruntergeladene Vorlagendatei hochladen, müssen Sie sie veröffentlichen, bevor Sie sie für den Geschäftsprozess konfigurieren.

Prozedur

1. Wählen Sie in Drive die Option Neu > Dokumentvorlage und benennen Sie die Vorlage.

Für DocuSign müssen Sie einen Namen verwenden mit weniger als 100 Zeichen. Für Adobe Sign dürfen Namen keine Sonderzeichen wie kaufmännische Und-Zeichen enthalten.

Falls zutreffend, legt Workday Docs automatisch fest resultierend dDokument z. BAblauf OZeitversatz auf 10 Jahre; aktuell ist dieser Wert nicht bearbeitbar.

2. Wählen Sie eine Quelle aus.

Die source ist die Geschäftsprozessart, die den Schritt *Dokument generieren* für das Dokument verwendet. Beispiel: Die Geschäftsprozessart *Angebot* kann eine sein source

3. Wählen Sie eine Kategorie aus.

Mit Kategorien können Sie verschiedene Arten von Dokumenten organisieren und verwalten, die mit Mitarbeitern oder anderen Objekten in Workday verknüpft sind. Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die Dokumentkategorien einzuschränken dass zeigen Sie an in der Werteliste.

4. (Optional) Aktivieren Sprache > hinzufügen, , um eine hinzuzufügen Basissprache.

Wenn Sie die Vorlage erstellen, legt Workday Docs die Basissprache auf Englisch fest. AGibt es neue Sprachinstanzen verwenden den englischen Inhalt als Startpunkt für Ihre übersetzte Vorlage.

Wenn Sie die Änderung der Basissprache speichern, kopieren alle neuen Spracheninstanzen, die Sie aus der Basissprachenvorlage erstellen, den neuen Inhalt der Basissprache.

Vorhandene Instanzen für Vorlagensprachen verwenden denselben Inhalt.

Wir empfehlen, jede Änderung der Basissprache als separate Aktion im Dialogfeld „Sprachen“ durchzuführen und neue Sprachinstanzen hinzuzufügen. Wenn Sie das Dialogfeld „Sprachen“ öffnen, die Basissprache ändern, Sprachen hinzufügen und dann speichern, erben die neuen Sprachen den Inhalt der vorherigen Basissprache und nicht der gerade ausgewählten Basissprache.

5. Fügen Sie Inhalte zur Vorlage hinzu.

Die Vorlage ist zunächst in dem Status „Nicht veröffentlicht“ enthalten.

A Veröffentlicht oder Nicht veröffentlichte Änderungen Der Indikator wird oben in der Vorlage angezeigt, um den Status des Inhalts anzuzeigen.

6. (Optional) Hinzufügen neu Spracheninstanzen für die Vorlage, indem Sie auf Sprache > Sprache hinzufügenklicken.

Wenn Sie eine Spracheninstanz erstellen, kopiert Docs den vorhandenen Inhalt aus der Basissprache in die neue Instanz. Anschließend verwenden Sie diesen Inhalt als Richtlinie und ersetzen ihn manuell durch den Inhalt in der gewünschten Sprache.

Sie erstellen und verwalten übersetzte Inhalte in Kopf- und Fußzeilen auf dieselbe Weise wie den Vorlageninhalt. Jede Sprache hat separate Kopf- und Fußzeilen.

Für Sprachinstanzen gibt es keine bestimmten Sprachanforderungen. Der Name der Sprache ist lediglich eine Kennung, mit der Sie die verschiedenen Sprachinstanzen in der Vorlage verfolgen können.

Wenn ein generiertes Dokument an einen Benutzer gesendet wird, dessen bevorzugte Sprache mit keiner der definierten Spracheninstanzen übereinstimmt, sendet Workday diesem Benutzer das Dokument in der Basissprache.

7. Klicken Sie auf Veröffentlichen, um den aktuellen Inhalt in der Vorlage zu aktivieren.

Wenn Sie die Vorlage veröffentlichen, verwenden Geschäftsprozesse beim Generieren von Dokumenten die aktualisierte Vorlage.

Wenn Sie auf Veröffentlichenklicken und die Vorlage Fehler enthält, gehen Sie wie folgt vor:

- Ein roter Punkt wird neben einer Sprache in der Dropdown-Liste des Texteditors und in der Dropdown-Liste für Kopf-/Fußzeilen angezeigt, wenn die Spracheninstanz einen oder mehrere Fehler in Datenfeldern, Bedingungsregeln oder Bildern enthält.
- Ein roter Rahmen wird um die Dropdown-Liste des Texteditors und die Dropdown-Liste für Kopf-/Fußzeilen angezeigt, wenn eine Sprache einen Fehler enthält. Der rote Rahmen wird angezeigt, bis Sie alle Fehler in allen Sprachinstanzen behoben haben.
- Im Bedingungsregel- oder Datenfeldbereich werden ein rotes Banner und ein Kontrollkästchen angezeigt, sodass Sie nur die Regeln oder Felder mit Fehlern anzeigen können.

8. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Änderungen an der Vorlage vor. Sobald Sie eine Änderung vornehmen, ändert sich deren Status in Nicht veröffentlicht und der orangefarbene Indikator für nicht veröffentlichte Änderungen wird oben in der Vorlage angezeigt. Ihre Vorlagenänderungen werden erst dann im Geschäftsprozess verwendet, wenn Sie auf Veröffentlichen klicken, um sie zu aktivieren.

Dokumentvorlagen zwischen Mandanten verschieben

Vorbereitungen

Diese Aufgabe gilt nur für Geschäftsprozesse, die Workday Docs unterstützt.

Stellen Sie sicher, dass der Dateityp "DWXF" ein unterstützter Typ im Zielmandanten ist. Siehe: [Schritte: Drive einrichten](#) auf Seite 473.

Stellen Sie sicher Sowohl der Quell- als auch der Zielmandant haben dieselbe Sicherheitskonfiguration und dieselben Sprachen, die in der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Global* definiert sind.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Das können Sie migrieren Ihrer Vorlagen zwischen Mandanten von wird exportiert aus einem Quellmandanten und zu importieren zu einem Zielmandanten. Workday Docs unterstützt keine OX-basierte Migration von Vorlagen zwischen Mandanten.

Nachdem Sie eine Vorlage zwischen Mandanten verschoben haben, müssen Sie die Vorlage öffnen in den Zielmandanten, bevor Sie ihn im Schritt *"Dokumentgenerierung konfigurieren"* verwenden. Dies ermöglicht Dokumente zur Ausführung eines Fehlerprüfprozesses, cPrüfen Sie die Konfiguration der Bedingungsregeln und Datenfelder in der Vorlage.

Workday Docs unterstützt nicht das Ersetzen vorhandener Vorlagen in einem Mandanten. Beispiel: Sie haben eine Vorlage in einem Produktionsmandanten und aktualisieren die Vorlage in einem Sandbox-Mandanten, dann können Sie die Vorlage für die Produktionsumgebung nicht durch die Vorlage für die Sandbox ersetzen. Sie muss manuell machen. Nehmen Sie die Änderungen in der Vorlage für die Produktionsebene vor oder laden Sie die bearbeitete Vorlage als neue Vorlage hoch und konfigurieren Sie sie für den Geschäftsprozess.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Dokumentvorlage - Details anzeigen Bericht
Migrieren Sie alle in der Vorlage verwendeten Datenfelder und Bedingungsregeln manuell vom Quellmandanten zum Zielmandanten.
Ihre Migration kann die Bearbeitung von Referenz-IDs oder die Verwendung des Object Transporter umfassen. Die Datenfelder, Bedingungsregeln und Referenz-IDs müssen zwischen Quell- und Zielmandanten übereinstimmen.
2. Öffnen Sie die Vorlage im Quellmandanten, navigieren Sie zu Vorlage für Datei > -Download als > Docs
Die Vorlage wird als DWXF-Datei heruntergeladen. Sie müssen der Eigentümer der Vorlage sein oder Bearbeitungsrechte haben. Teilen-Berechtigungen werden nicht in der heruntergeladenen Vorlagendatei gespeichert.
3. Wählen Sie unter Drive im Zielmandanten die Option Neuen Upload > hinzufügen bis Laden Sie die DWXF-Datei hoch.
4. Öffnen Sie die Vorlage und wählen Sie „“. Dokumentkategorie
 - a) Workday startet die automatische Datenmigration. Bei der Migration wird sichergestellt, dass alle Ihre Datenfelder und Bedingungsregeln korrekt mit der Vorlage in Ihrem Zielmandanten gemappt werden.
 - b) Wenn während der Migration Fehler aufgetreten sind, wird eine Fehlerseite angezeigt. Beheben Sie alle Fehler, indem Sie entweder alle erforderlichen Datenfelder und Bedingungsregeln migrieren oder die Referenz-IDs so bearbeiten, dass sie übereinstimmen.
 - c) Einmal Sie korrigieren die Fehler: Aktualisieren Sie die Seite. Nach der Migration wurde erfolgreich abgeschlossen. Sie können Ihre Vorlage bei Bedarf bearbeiten.

Konzept: Dokumente für Geschäftsprozesse

Workday Docs ist eine Anwendung zur Erstellung von Dokumentvorlagen in Workday. Mit Docs können Sie Dokumentvorlagen entwerfen, erstellen und in der Vorschau anzeigen, aus denen Sie dann mit Workday DocGen Dokumente generieren. Docs ist eine Alternative zur üblichen Textblockmethode beim Erstellen von Dokumentvorlagen. Workday Docs unterstützt verschiedene Arten von Dokumenten und Geschäftsprozessen. Für Workday Docs ist die Verwendung von BIRT nicht erforderlich. Sie verwalten Dokumentvorlagen mit Workday Drive.

Wählen Sie in Workday in einem Google Chrome-Webbrowser die Option Drive Option im Workday-Hauptmenü.

Mit Workday Docs können Sie eine neue Dokumentvorlage aus Drive und erstellen:

- Datenfelder und Bedingungsregeln einfügen oder Blöcke und Seitenumbrüche.
- Erstellen und verwalten Sie Spracheninstanzen innerhalb einer Vorlage, damit Sie die übersetzten Inhalte problemlos im Auge behalten können.
- Zeigen Sie eine Vorschau des Layouts und des Inhalts eines Dokuments an und bearbeiten Sie diese.
- STeilen-Vorlagen mit Einzelpersonen oder mit uneingeschränkten Sicherheitsgruppen.
- Veröffentlichen Sie die Vorlage, damit Sie sie im Schritt "Dokumentgenerierung konfigurieren" eines Geschäftsprozesses als Standarddokument auswählen können.

Wenn Sie konfigurieren Wenn es sich um einen Schritt „Dokument generieren“ in einem Geschäftsprozess handelt, können Sie eine Dokumentenvorlage als Quelle auswählen.

Übergeordneter Review-Prozess: Sie können Projektstart aus "Meine Aufgaben", und die Geschäftsprozessschritte bleiben unverändert.

Dokumentvorlagen, die Sie mit Workday Docs erstellen und verwalten, gibt es parallel zu den üblichen Dokumentvorlagen, die Sie mithilfe von Textblöcken erstellen oder BIRT. Sie können beide Vorlagenarten in auswählen Geschäftsprozess Schritte. In vielen Fällen ist es aufgrund der besseren Benutzerfreundlichkeit erforderlich, zum Erstellen von Vorlagen Workday Docs zu verwenden. Ihre Vorlage kann jedoch spezielle Anforderungen stellen, die Workday Docs derzeit nicht unterstützt. In diesen Situationen können Sie die traditionelle Dokumentvorlage verwenden.

Wenn Sie Geschäftsprozesse in Workday Docs implementieren, das machen wir nicht unterstützen:

- Wiederverwendbare Inhalte zwischen Vorlagen Beispiel: Wenn sich derselbe Inhalt in zwei Vorlagen befindet, müssen Sie ihn in beiden Vorlagen aktualisieren.
- Benutzerdefinierte Schriften Der Vorlageneditor, Vorschau-PDFs und generierte PDF-Dateien verwenden aktuell die Schrift „Roboto“. Sie können diese Auswahl nicht ändern.
- Emojis.
- Automatische Konvertierung von Vorlagen basierend auf Textblöcken in das Docs-Vorlagenformat.
- OX-basierte Migration von Vorlagen zwischen Mandanten. So verschieben Sie Vorlagen: können Laden Sie sie vom Quellmandanten herunter und laden Sie sie in den Zielmandanten hoch und bearbeiten Sie Referenz-IDs.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Geschäftsprozesse, die Dokumente für Geschäftsprozesse unterstützen](#) auf Seite 457

Konzept: Spracheninstanzen für übersetzte Vorlagen

Sie können Inhalte für mehrere Sprachen in einer einzigen Docs-Vorlage entwerfen und anpassen. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, weist Docs Englisch als Basissprache zu. Die Basissprache ist wie eine Basissprache, auf der jede neue Spracheninstanz basiert. Wenn Sie eine neue Spracheninstanz hinzufügen, kopiert Docs den Inhalt der Basissprache automatisch in die neue Spracheninstanz. Sie können dann die neue Instanz für diese Sprache anpassen.

Sie können die Sprachen definieren, die im Abschnitt Sprachen der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten* - Global zum Hinzufügen verfügbar sind. Beachten Sie, dass Docs kein vereinfachtes Chinesisch und keine Sprachformatierung von rechts nach links unterstützt.

Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie Sprache > Sprachehinzufügen.

Über das Dialogfeld Sprache hinzufügen können Sie auch die Basissprache einer Vorlage ändern. Nachdem Sie die Basissprache geändert haben, kopiert jede neue Spracheninstanz, die Sie erstellen, den Inhalt der neuen Basissprache. Vorhandene Instanzen für Vorlagensprachen behalten denselben Inhalt bei.

Mit Docs, ySie können jede Sprachinstanz anpassen, indem Sie den ursprünglichen Inhalt manuell durch den übersetzten Inhalt für diese Sprache ersetzen. Wenn Stile, Layouts, Datenfelder oder Bedingungsregeln für alle Sprachinstanzen gelten sollen, müssen Sie diese in der Basissprache einrichten, bevor Sie die Sprachinstanzen erstellen.

Um eine Sprachinstanz zu löschen, wählen Sie sie im Dialogfeld „Sprachen“ aus und klicken Sie auf das Symbol X. Sie können eine Sprache nicht löschen, wenn sie als Basis zugewiesen ist. Wählen Sie zuerst eine andere Sprache als Basis aus.

Wenn Sie eine Dokumentvorlage veröffentlichen, werden auch alle Spracheninstanzen veröffentlicht.

Wann Wenn Sie in der Dokumentenvorlage keine Instanz für die Sprache eines Dokumentempfängers hinzufügen, wird das generierte Dokument in der Basissprache gesendet.

Die Art der Verwaltung von Sprachen für generierte Dokumente, die auf Dokumentenvorlagen in Drive basieren, ist mit der bei manuellen Textblock-Dokumenten identisch:

- Wann Wenn Sie keine Sprache angeben, generiert Workday das Dokument in der bevorzugten Sprache des Benutzers unter „Ausführen als Benutzer“.
- Wann Für „Ausführen als Benutzer“ ist keine bevorzugte Sprache in Workday definiert. Workday generiert das Dokument in der Sprache, die mit dem Standardgebietsschema des Mandanten verknüpft ist.
- Wann niemand übersetzts Vorlage in eine bestimmte Sprache übersetzen, generiert Workday das Dokument in der Basissprache der Vorlage.

Formatierung von Datenfeldern und Bedingungsregeln in generierten Dokumenten sind basiert auf dem Standort des Empfängerbenutzers und nicht auf der Sprachinstanz der Vorlage.

Konzept: Aktionen für Sicherheitsdomänen und Dokumentvorlagen

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie im Workflow und in der Domäne durchführen Geschäftsprozess Zugriff erforderlich. Es umfasst Aktionen, die Teil des üblichen Workflows zum Generieren und Prüfen von Dokumenten sind, aber auch Aktionen, die Sie jetzt mit Workday Docs ausführen.

Aktion	Docs-Domäne	Drive-Domäne	BbenutzerPP Prozess Berechtigungen	Arbeitsinstanzen
Angebote einrichten			X	
Dokumentkategorien definieren			X	
Erstellen Sie Dokumentvorlagen aus Drive	X	X		TVorlagenersteller muss Sie müssen beim Erstellen einer neuen Vorlage eine Kategorie auswählen und Zugriff auf diese Kategorie haben. Die Domäne <i>Document Library</i> steuert den Zugriff auf Kategorien.
Erstellen Sie Text, Layouts, Kopf- und Fußzeilen in der Vorlage Docs	X	X		Docs ersetzt benutzerdefinierte BIRT-Layouts ein die Benutzerdefinierte Layouts mit generierten Dokumenten verknüpfen Aufgabe. Vorlagenersteller und -bearbeiter benötigen Zugriff auf Datenfelder und Bedingungsregeln, um diese in der Vorlage zu verwenden. Die Domäne der <i>Dokumentbibliothek</i> steuert den Zugriff auf Datenfelder und Bedingungsregeln.

Aktion	Docs-Domäne	Drive-Domäne	Benutzer-Prozess-Berechtigungen	Anforderungen
				Hinweis: Übersetzte Instanzen oder Übersetzungen zur Laufzeit werden nicht unterstützt.
Teilen Sie Dokumentvorlagen mit Benutzern oder Sicherheitsgruppen		X		Um Dokumentvorlagen automatisch mit anderen Benutzern zu teilen, erstellen Sie die Vorlage in einem geteilten Workday Drive-Ordner, auf den die anderen Benutzer Zugriff haben. The-Empfänger benötigen Zugriff auf die Docs- Domäne.
Vorschau der PDF in Workday Docs	X	X		Klicken Sie während der Bearbeitung der Vorlage Docs auf Vorschau , um zu sehen, wie Ihr Dokument aussehen würde.
Schritt „Dokument generieren“ konfigurieren Fügen Sie einen Aktionsschritt Dokument generieren zu einem Geschäftsprozess hinzu			X	- Wählen Sie in der Werteliste Standarddokument die Option Drive-Dokumente und navigieren Sie zur Vorlage Dokumente. - Jeder Benutzer mit der Berechtigung zum Konfigurieren eines Schritts für einen Geschäftsprozess kann alle Dokumentvorlagen in diesem Mandanten anzeigen. Der Domänenzugriff für Drive bestimmt nicht, welche Dokumentenvorlagen auswählbar sind. Obwohl alle Vorlagen auswählbar sind, können die Informationen in den Vorlagen nicht angezeigt werden. Nur Benutzer mit Drive-Domänenzugriff und individuellem Vorlagenzugriff können den Vorlageninhalt anzeigen. - Dokumentvorlagen werden angezeigt und sind auswählbar, auch wenn sich die Vorlage im Papierkorb in Drive befindet. - Das Delegieren von Aufgaben wird nicht unterstützt, wenn Sie Dokumentenvorlagen in einem Geschäftsprozess verwenden. - Tipp für Recruiting: Standardmäßig wird beim Label „Meine Aufgaben“ für die Dokumentprüfung weder die Personalanforderungsnummer

Aktion	Docs-Domäne	Drive-Domäne	Benutzer-Prozess-Berechtigungen	Anforderungen
				noch der Name des Kandidaten angezeigt. Sie können diese Informationen mit dem Schritt Geschäftsprozess > Überschreibung für Schrittlabel verwalten im Schritt „Dokument generieren“ des Dokuments anzeigen lassen. Wenn Sie beispielsweise das Label in „Angebot generieren“ aktualisieren, enthält das Meine Aufgaben-Element die Personalanforderung und den Namen des Kandidaten.
Richten Sie die Schritte „Dokumente prüfen“ ein			X	
Bearbeiten/aktualisieren Sie die Dokumentvorlage	X	X		Workday Docs unterstützt keine Gültigkeitsdaten. Sobald Sie eine Dokumentvorlage erstellen und veröffentlichen und sie mit einem Geschäftsprozess verknüpfen, wird die Vorlage für die Ausführung des Geschäftsprozesses verwendet. Wenn Sie eine Docs-Vorlage aktualisieren möchten, empfehlen wir dringend, die Vorlage zu kopieren, Ihre Änderungen in der Kopie vorzunehmen und dann die ursprüngliche Vorlage im Geschäftsprozess durch die Kopie zu ersetzen.
Generiertes Dokument in Docs prüfen (noch über "Meine Aufgaben" gestartet)			X	Reviewer klicken auf die Schaltfläche Prüfen , um das generierte Dokument über Meine Aufgaben zu öffnen. Die Geschäftsprozesskonfiguration definiert, wer Prüfungen durchführen kann. Benutzer, die Dokumente generieren, z. B. Recruiter, benötigen keinen Drive-Zugriff. Hinweis: Stellen Sie im Schritt "Prüfen" Ihres Geschäftsprozesses bei "Schritt für Dokumentprüfung konfigurieren" sicher, dass das Feld "Dokument" in der Kategorie "Schritt für Dokumentgenerierung" ausgewählt ist, und nicht unter "Dokumentvorlage". Wenn Sie hier Dokumentvorlage auswählen, werden manuelle Bearbeitungen

Aktion	Docs-Domäne	Drive-Domäne	Benutzer-Prozess-Berechtigungen	Anmerkungen
				des generierten Dokuments nicht gespeichert.
Prüfen Sie die endgültige generierte PDF-Datei			X	Der Prüfer, z. B. ein Recruiter, kann eine PDF-Datei herunterladen, indem er das generierte Dokument in „Meine Aufgaben“ öffnet, auf „Prüfen“ klickt und dann die PDF-Datei im Menü „Datei“ herunterlädt. Die generierte PDF verwendet die Schrift „Roboto“. Die Schriftauswahl kann nicht bearbeitet werden.
Übertragen Sie die Eigentümerschaft von Dokumentvorlagen	X	X		In Workday Docs haben Vorlagen einzelne Benutzer als Eigentümer. Sie können die Eigentümerschaft bei Bedarf jederzeit übertragen. Siehe Eigentümerschaft von Drive-Elementen an einen anderen Benutzer übertragen .
Bereinigen Sie Dokumente, die durch den Schritt Dokumente generieren generiert wurden				Sie können eine Datenbereinigungsaufgabe verwenden. Beachten Sie, dass durch die Aufgabe Person bereinigen alle persönlich identifizierbaren Informationen, die einem Mitarbeiter zugeordnet sind, einschließlich Links zu Mitarbeiterdokumenten, endgültig gelöscht werden. Sie benötigen Zugriff auf die Domäne <i>Purge Person Data</i> und die Unterdomäne <i>Purge Supplier</i> .

Konzept: Dokumentvorlagen verwalten

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie beim Verwalten von Dokumentvorlagen ausführen von Workday Drive.

Aktion	Anmerkungen
Erstellen Sie eine Docs-Vorlage	1. Wählen Sie in Drive die Option Neue > Dokumentvorlage hinzufügen. Anmerkungen: - Wenn Sie eine oder mehrere Dokumentvorlagen automatisch mit einer Gruppe von Benutzern teilen möchten, können Sie einen Ordner in Drive mit einzelnen Benutzern oder mit einer Sicherheitsgruppe teilen und die neue Vorlage in diesem Ordner ablegen. - Eigentümer von Dokumentvorlagen, die Sie in Drive erstellen, sind den jeweiligen Benutzern zugeordnet, die sie erstellt haben. Eigentümer können Aktionen für Vorlagen ausführen, die andere Benutzer nicht ausführen können. Weitere Informationen finden Sie unter Referenz: Verfügbare Aktionen für Dokumentvorlagen basierend auf Berechtigungen auf Seite 456.

Aktion	Anmerkungen
	• Workday Docs unterstützt keine automatische Konvertierung einer konventionellen Docs-Vorlage (mit Textblöcken und BIRT-Layouts) in eine Docs-Vorlage. Sie müssen diese manuell erstellen. • Für DocuSign müssen Sie einen Namen mit weniger als 100 Zeichen verwenden. Für Adobe Sign dürfen Namen keine Sonderzeichen wie kaufmännische Und-Zeichen (&) enthalten. • Falls zutreffend, legt Workday Docs den Zeitversatz für Ablauf des resultierenden Dokuments automatisch auf 10 Jahre fest. aktuell ist dieser Wert nicht bearbeitbar. • Wenn als Sprache eines Benutzers eine Sprache festgelegt ist, die Docs nicht unterstützt, z. B. Slovenskiina (Slovenská re Spaltena), können Sie keine Dokumentvorlagen erstellen oder anzeigen. • Sie können optionalen Text einschließen, den Prüfer beim Generieren eines Dokuments hinzufügen oder löschen können. Wir empfehlen, diesen Text hervorzuheben oder in einer anderen Farbe zu formatieren, um den Benutzer beim Generieren des Dokuments darauf hinzuweisen. Der Benutzer kann alle erforderlichen Bearbeitungen im Schritt Dokument generieren vornehmen, bevor er den Geschäftsprozess an sendet.
Eine Vorlage kopieren	Wählen Sie in Drive die Vorlage Docs und klicken Sie auf Kopie erstellen.
Migrieren Sie eine Dokumentvorlage von einem Mandanten in einen anderen	Siehe: Dokumentvorlagen zwischen Mandanten verschieben auf Seite 444.
Teilen Sie eine Dokumentvorlage mit nicht angegebenen Benutzern mit einer URL	1. Wählen Sie eine Dokumentvorlage in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Aktivieren Sie die Option Link teilen . Die Möglichkeit, Links zu teilen, ist eine Systemeinstellung. Wenn die Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator. 3. Wählen Sie die Berechtigungsstufe aus. Jeder, der über den Link auf die Dokumentenvorlage zugreift, hat diese Zugriffsebene. 4. Klicken Sie auf Link kopieren . Geben Sie diese URL an die Personen weiter, mit denen Sie die Dokumentenvorlage teilen möchten. Weitere Informationen zum Teilen finden Sie im Drive User Guide.
Teilen Sie eine Dokumentvorlage mit bestimmten Benutzern	Durch das Teilen mit einzelnen Benutzern können Sie eine bestimmte Berechtigungsstufe für die Person festlegen. diese Einstellungen bleiben aktiv gerade wenn Sie das Teilen von Links deaktivieren. 1. Wählen Sie eine Dokumentvorlage in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Von Mit Einzelpersonen teilen , eingeben die Benutzer, mit denen Sie teilen möchten, und wählen Sie im Dropdown-Menü eine Berechtigungsstufe aus. 3. (Optional) Geben Sie eine Nachricht für die Benutzer ein, mit denen Sie teilen. Die Nachricht wird in der Workday-Benachrichtigung angezeigt, die die Benutzer erhalten, nachdem Sie auf Teilengeklickt haben. 4. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer der Docs-Vorlage sind,Klicken Sie auf Erweitert, um auszuwählen, ob Bearbeiter die Datei teilen dürfen oder nichtdamit Kommentierer und Betrachter die Datei kopieren, herunterladen oder drucken können. Wenn Sie eine Dokumentenvorlage mit einem einzelnen Benutzer teilen, erhält der Benutzer eine Workday-Benachrichtigung und, wenn im Mandanten aktiviert,

Aktion	Anmerkungen
	eine E-Mail. Der Benutzer erhält die Benachrichtigung, ob er Zugriff auf die Domäne Drive hat oder nicht, aber er muss haben Zugriff auf <i>Drive</i> und <i>Dokumente</i> Domänen im funktionalen Bereich "[insert]". , um die Vorlage zu öffnen. Weitere Informationen zum Teilen finden Sie im Drive User Guide.
Teilen Sie eine Dokumentvorlage mit Sicherheitsgruppen	Durch das Teilen mit einer Gruppe von Benutzern können Sie eine bestimmte Berechtigungsstufe für die Gruppe festlegen. diese Einstellungen bleiben aktiv gerade wenn Sie das Teilen von Links deaktivieren. Die Möglichkeit, das Teilen mit Gruppen zu verwenden, ist eine Systemeinstellung für jede Art von Drive-Element. Wenn die Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um sicherzustellen, dass sie aktiviert ist. 1. Wählen Sie eine Vorlage in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Von Mit Gruppen teilen , eingeben die Gruppen, mit denen Sie das Teilen teilen möchten, und wählen Sie im Dropdown-Menü eine Berechtigungsstufe aus. 3. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer der Docs-Vorlage sind, Klicken Sie auf Erweitert, um auszuwählen, ob Bearbeiter die Datei teilen dürfen oder nicht damit Kommentierer und Betrachter die Datei kopieren, herunterladen oder drucken können.
Sie behalten eine vorherige Version der Dokumentenvorlage bei	Sie können cKopieren Sie die Vorlage Docs oder laden Sie sie im Dateiformat DWXF herunter, wenn Sie die aktuelle Version von Daten oder Inhalten beibehalten möchten, bevor Sie sie aktualisieren.
Entfernen Sie eine Dokumentvorlage	Wählen Sie in Drive die Vorlage Docs und klicken Sie auf "Entfernen". Drive verschiebt die Datei in den Papierkorb. Wichtig: Geschäftsprozesse verwenden weiterhin entfernte Dokumentvorlagen. Darüber hinaus sind entfernte Dokumentvorlagen weiterhin in der Liste „Configure Generate Document“ auswählbar. Bevor Sie eine Dokumentvorlage entfernen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie sie aus allen Geschäftsprozessen entfernt haben, für die sie konfiguriert ist. Wir empfehlen, die Vorlage nach dem Entfernen umzubenennen und dem Namen einen Indikator hinzuzufügen, der Sie daran erinnert, sie nicht zu verwenden.
Stellen Sie eine Dokumentvorlage aus dem Papierkorb wieder her	Wählen Sie in Drive die Option Papierkorb. Wählen Sie die Vorlage Docs und klicken Sie auf Restore. Workday platziert die wiederhergestellte Datei in der Ansicht Alle Dateien . Wenn Sie eine Dokumentenvorlage entfernen möchten, die mit Ihnen geteilt wurde, aber nicht der Eigentümer sind, entfernen Sie Ihren Zugriff auf die Vorlage. Die Vorlage Docs wird aus der Liste der Drive-Dateien entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.
Löschen Sie eine Dokumentvorlage dauerhaft	Öffnen Sie Folgendes: Drive-Dateien endgültig löschen Aufgabe. Bevor Sie eine Dokumentvorlage endgültig löschen können, müssen Sie sie aus allen Geschäftsprozessen entfernen, mit denen sie verknüpft ist. Es ist nicht möglich, eine Dokumentvorlage mit folgenden Status dauerhaft zu löschen: oder war je, für einen Geschäftsprozess konfiguriert.
Verwalten Sie Vorlagen in verschiedenen Sprachen	Vorlagen in verschiedenen Sprachen sind erstellt, verwaltet und im Geschäftsprozess konfiguriert sind unabhängig. Workday Docs unterstützt nicht das Konzept einer Übersetzungsinstanz wie bei üblichen Docs-Vorlagen und -Textblöcken.

Konzept: Dokumentvorlagen bearbeiten

In dieser Tabelle sind die wichtigsten möglichen Aktionen zusammengefasst nehmen wenn Sie mit Docs-Vorlagen arbeiten.

YSie können den nicht ändern ssource oder cKategorie einer Dokumentenvorlage, nachdem Sie sie erstellt haben.

Aktion	Anmerkungen
Text hinzufügen	Wann Wenn Sie aus einem Textblock kopieren und in eine Dokumente-Vorlage einfügen, behält Workday Bedingungsregeln und Datenfelder in der Dokumente-Vorlage nicht bei. Der Editor für Dokumentenvorlagen und die PDF-Vorschau verwenden die Schrift Roboto (d. h. der Editor verwendet Pixeleinheiten). Die Schriftauswahl kann nicht bearbeitet werden. Beachten Sie, dass Workday Docs keine wiederverwendbaren Inhalte in Vorlagen unterstützt. Inhalt vorhanden "" in mehreren Vorlagen ist nicht verknüpft und wird nicht automatisch aktualisiert, wenn Sie ihn in einer Vorlage ändern. Der Größengrenzwert für Textinhalte, einschließlich Bilder, in der Dokumentenvorlage und im generierten Dokument beträgt 30 MB.Wann Sie versuchen, Inhalt einzufügen überschreitet den Grenzwert, Workday zeigt an eine Fehlermeldung und speichert die Änderung nicht.
Verwalten Sie Kopf- und Fußzeilen	Klicken Sie auf Kopf- und Fußzeilenlayout > , um den Texteditor für Kopf- und Fußzeilen zu öffnen. Um eine Kopf- oder Fußzeile zu löschen, klicken Sie auf das Aktionsmenü neben der Kopf- oder Fußzeile und dann auf „Löschen“. Docs unterstützt keine Neuordnung von Kopf- und Fußzeilen. Sie müssen sie also löschen und erneut hinzufügen, wenn Sie die Reihenfolge ändern möchten. Anmerkungen: • Wenn Sie mehr als eine Kopf- oder Fußzeile hinzufügen, müssen Sie jeder Kopf- und Fußzeile eine Bedingungsregel hinzufügen. • Wenn Sie die Vorschau eines Dokuments anzeigen, wird nur eine Kopf- oder Fußzeile angezeigt. Docs zeigt immer die erste Kopf-/Fußzeile an, bis Sie die entsprechende Bedingungsregel ausblenden. Dann wird die nächste aufgeführte Kopf-/Fußzeile angezeigt, bis Sie die entsprechende Bedingungsregel ausblenden. • Nach der Generierung werden die erste Kopf- und Fußzeile mit einer wahren Bedingungsregel angezeigt. Der Benutzer, der Zugriff auf die Dokumentgenerierungsaufgabe hat, kann Kopf- und Fußzeilen bearbeiten und löschen, wenn es mehrere Kopf-/Fußzeilen mit einer wahren Bedingungsregel gibt. • Die Einstellungen für Kopf- und Fußzeile gelten für alle Seiten. Sie können keine einzelnen Header- und Footer-Werte pro Seite steuern. Standards: • Header-Höhe: 96 Pixel (oder 1 Zoll) • Fußzeilenhöhe: 48 Pixel (oder 0,5 Zoll) • Ränder links/ rechts: 96 Pixel (oder 1 Zoll) Maximalwerte: • Header-Höhe (Header + oberer Rand): 234 Pixel (oder 2,44 Zoll) • Fußzeilenhöhe: 431 Pixel (oder 4,49 Zoll)

Aktion	Anmerkungen
	• Ränder links/ rechts: 408 Pixel (oder 4,25 Zoll) • Das Gesamtgrößenlimit für alle Header zusammen beträgt 5 MB. • Das Gesamtgrößenlimit für alle Fußzeilen beträgt 5 MB. Minimalwerte: • Header-Höhe (Header + oberer Rand): 2 Pixel (oder __ Zoll) • Fußzeilenhöhe: 2 Pixel (oder __ Zoll) • Ränder links/ rechts: 0 Pixel (0 Zoll)
Datenfelder verwalten	Um ein Datenfeld einzufügen, klicken Sie auf "Datenfeld > einfügen". Markieren Sie den Text oder platzieren Sie den Cursor im Dokument und klicken Sie auf das Symbol + neben dem Datenfeld. Um alle zum Dokument hinzugefügten Datenfelder anzuzeigen, öffnen Sie das Panel „Datenfelder verwalten“. Um ein einzelnes Datenfeld zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste im Editor auf das Feld und wählen Sie „Löschen“. Um alle Instanzen eines Datenfelds zu löschen, klicken Sie auf das Aktionsmenü neben dem Datenfeld im Bereich und dann auf Löschen. Um alle Instanzen eines Datenfelds zu ersetzen, klicken Sie auf das Aktionsmenü neben dem Datenfeld im Bereich und dann auf Alle ersetzen. Suchen Sie das neue Feld. Wenn Sie auf das Symbol Hinzufügen (+) klicken, ersetzt Workday alle Instanzen durch das neue Feld. Workday Docs unterstützt keine Datenfelder, für die Wertelisten erforderlich sind. Workday Docs unterstützt das Konvertieren von Datenfeldern nicht. Sie müssen diese in Ihrer Docs-Vorlage neu definieren. Um ein neues Datenfeld zu erstellen, können Sie direkt vom Dialogfeld „Datenfeld einfügen“ zur Aufgabe „Datenfeld erstellen“ navigieren, indem Sie unten im Dialogfeld auf Neu erstellen klicken.
Verwalten Sie Bedingungsregeln	Um eine Bedingungsregel einzufügen, klicken Sie auf Bedingungsregel > einfügen; Geben Sie einen Regelnamen ein. Klicken Sie auf das Plus -Symbol, um eine leere Bedingungsregel (ohne Inhalt) hinzuzufügen, oder markieren Sie den Text im Dokument, bevor Sie auf das Plus-Symbol neben der Bedingungsregel klicken. Sie können eine Bedingungsregel zu allen Inhaltsarten hinzufügen, einschließlich Datenfeldern. Um alle zum Dokument hinzugefügten Bedingungsregeln anzuzeigen, öffnen Sie das Panel Bedingungsregeln verwalten . Klicken Sie auf den Augenindikator, um den auf die Bedingungsregel angewendeten Inhalt ein- oder auszublenden. Um eine einzelne Regel zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld im Editor und wählen Sie „Löschen“. Um alle Instanzen einer Regel zu löschen, klicken Sie auf das Aktionsmenü neben dem Datenfeld im Bereich und dann auf Löschen. Um alle Instanzen einer Regel zu ersetzen, klicken Sie auf das Aktionsmenü neben der Regel im Bereich und dann auf Alle ersetzen. Suchen Sie die neue Regel. Wenn Sie auf das Symbol Hinzufügen (+) klicken, ersetzt Workday alle Instanzen durch die neue Regel.

Aktion	Anmerkungen
	Um eine neue Bedingungsregel zu erstellen, können Sie direkt vom Dialogfeld Bedingungsregel einfügen zur Aufgabe Bedingungsregel erstellen navigieren, indem Sie unten im Dialogfeld auf Neu erstellen klicken. Docs unterstützt keinen bedingten Austausch von Tabellenzellen, -zeilen oder -spalten. Stattdessen empfehlen wir, entweder den Inhalt innerhalb der Zelle in eine Bedingungsregel einzuschließen oder die gesamte Tabelle in eine Bedingungsregel einzuschließen und zwei separate Tabellen zu verwenden.
Verwalten Sie Sprachinstanzen	Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie Sprache > Sprache hinzufügen. Um die Basissprache zu ändern, wählen Sie Sprache > Sprache hinzufügen und dann die gewünschte Basissprache. Nachdem Sie die Basissprache geändert haben, enthalten alle neuen Sprachinstanzen, die Sie erstellen, den neuen Inhalt der Basissprache. vorhandene Vorlagenspracheninstanzen behalten denselben Inhalt bei. Um eine Sprachinstanz zu löschen, wählen Sie sie im Dialogfeld „Sprachen“ aus und klicken Sie auf das Symbol X. Sie können eine Sprache nicht löschen, wenn sie als Basis zugewiesen ist. Wählen Sie zuerst eine andere Sprache als Basis aus.
Tabellen verwalten	Um eine Tabelle hinzuzufügen, klicken Sie auf Tabelle hinzufügen. Eine gestrichelte Linie zeigt die Tabellenpositionierung. In einer Tabelle haben Sie folgende Möglichkeiten: • Spalte oder Zeile hinzufügen: Klicken Sie auf den blauen Kreis neben einer Spalte oder Zeile. • Zellenfarbe festlegen: Klicken Sie mit dem Cursor in einer Zelle auf das Symbol „Hintergrundfarbe“ und wählen Sie eine Farbe aus. • Rahmenfarbe festlegen: Klicken Sie, während sich der Cursor in einer Zelle befindet, auf das Symbol „Rahmen“ und dann auf das Symbol „Bearbeiten“ und wählen Sie eine Farbe aus. • Zellen zusammenführen: Wählen Sie die Zellen aus und klicken Sie auf Zellen zusammenführen. • Rahmenlinie hinzufügen: Wählen Sie Tabellenzellen oder die gesamte Tabelle aus und klicken Sie auf das Symbol „Rahmenlinien“. Tabellen haben standardmäßig keine Rahmenlinien. • Größe von Tabellenspalten ändern: Bewegen Sie den Cursor über den Spaltenrand, klicken Sie auf den Indikator für die Größenanpassung und ziehen Sie. • Spalte oder Zeile löschen: Klicken Sie auf die blaue Linie neben der Spalte oder Zeile und dann auf Zeile oder Spalte löschen. Um die Tabelle zu löschen, klicken Sie auf den blauen Kreis in der Tabellen Ecke und dann auf Zeile oder Spalte löschen. Über Tabellen und Bedingungsregeln: Workday Docs unterstützt nicht die Möglichkeit, bedingt verschiedene Tabellenzellen, Zeilen oder Spalten zu verwenden. Wir empfehlen, entweder den Inhalt <i>innerhalb der Zelle</i> in Bedingungsregeln einzuschließen oder die gesamte Tabelle in eine Bedingungsregel einzuschließen und für jede Bedingung eine separate Tabelle zu erstellen.
Fügen Sie ein Bild ein	Klicken Sie auf Bild einfügen und navigieren Sie zu dem Bild. • Die maximale Größe für jedes Bild beträgt 7 MB. • Sie können bis zu 22 MB Bilder in eine Vorlage hochladen.

Aktion	Anmerkungen
Fügen Sie Seitenzahlen ein	Klicken Sie im Kopf- oder Fußzeilenmenü auf das Symbol Seitenzahl, um die Seitenzahl einzufügen. Wenn Sie eine laufende Seitenzahl und eine Summe erstellen möchten, können Sie zusammen mit den Werten für die Seitenzahl einen Text einschließen. Beispiel: Seite Seite [Current] der Seite [Total].
Seitenumbruch einfügen	Klicken Sie auf Seitenumbruch einfügen.
Fügen Sie einen Link hinzu	Klicken Sie auf das Symbol Link einfügen , um eine URL direkt zum Text hinzuzufügen. Markieren Sie den Text und klicken Sie dann auf das Symbol Link einfügen, um einen Hyperlink im Text zu erstellen.
Inhalte sperren	Markieren Sie den Text im Dokument und klicken Sie auf Inhalt sperren. Nachdem Sie einen Inhalt gesperrt haben, können Benutzer mit Zugriff auf den Dokumentgenerierungsschritt diesen nicht mehr bearbeiten. Benutzer können jedoch weiterhin Text löschen, auch wenn er gesperrt ist.
Schriften ändern	Der Vorlageneditor für Dokumente und die PDF-Vorschau verwenden die Schrift „Roboto“. Workday Docs unterstützt keine Änderungen der Schrift. Sie können jedoch den Textstil (Absatzstil und Überschriften) ändern.
Änderungen rückgängig machen oder wiederholen	Um eine Änderung rückgängig zu machen, drücken Sie Strg + Z (Windows) oder Befehlstaste + Z (Mac). Um eine Änderung zu wiederholen, drücken Sie Strg + Y (Windows) oder Befehlstaste + Y (Mac).
Zeigen Sie eine Dokumentvorschau an	Klicken Sie auf Vorschau. Verwenden Sie das Panel Bedingungsregel verwalten, um Inhalte, denen eine Bedingungsregel zugewiesen ist, ein- oder auszublenden, bevor Sie eine Vorschau des Dokuments anzeigen. Es wird nur eine Kopf- oder Fußzeile angezeigt. Blenden Sie eine Bedingungsregel ein oder aus, um die zugehörige Kopf- oder Fußzeile anzuzeigen.

Referenz: Verfügbare Aktionen für Dokumentvorlagen basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Workday Docs basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers in Drive zusammen. Beachten Sie, dass diese Tabelle nur die von Ihnen verwalteten Berechtigungen enthält von Drive beim Teilen von Dokumentvorlagen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann bearbeiten	Eigentümer
Vorlage „Dokumente anzeigen“..	X	X	X
Zeigen Sie die Vorlage „Dokumente“ im Vorschaumodus an.	X	X	X
Vorlage „Dokumente kopieren“.. Nur zulässig für die Berechtigungen „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Eigentümer der Dokumentvorlage beim Teilen der Dokumentvorlage die Option Kommentierer und Betrachter können kopieren ausgewählt hat.	X	X	X
Zeigt eine Liste bestimmter Benutzer an, mit denen die Dokumentenvorlage geteilt wird.	X	X	X

Aktion	Kann anzeigen	Kann bearbeiten	Eigentümer
Entfernen für sich selbst Den Zugriff auf geteilte Dokumentvorlagen.	X	X	
Teilen-Berechtigungen ändern. Nur zulässig für die Berechtigungen Kann bearbeiten, wenn der Eigentümer der Dokumentvorlage beim Teilen der Dokumentvorlage die Option Bearbeiter können teilen ausgewählt hat.		X	X
Sie können Inhalte bearbeiten.		X	X
Benennen Sie die Vorlage um.			X
Min den Papierkorb verschieben und aus Papierkorb wiederherstellen. Anmerkung: Nur Drive-Administratoren können Dokumentvorlagen dauerhaft aus dem Papierkorb löschen.			X
Dokumentvorlagen dauerhaft löschen: Nur Drive Administrator			

Referenz: Geschäftsprozesse, die Dokumente für Geschäftsprozesse unterstützen

Wenn Sie den Aktionsschritt *Dokument generieren* zur Definition von Geschäftsprozessen hinzufügen, die Workday Docs unterstützen, empfiehlt Workday, auch den Schritt *Dokumente prüfen* hinzuzufügen, um das generierte Dokument anzuzeigen.

Sie können Workday Docs als Teil der folgenden HCM-Geschäftsprozesse verwenden:

- *Abwesenheitsfallereignis*
- *Add Academic Appointment*
- *Zusatztätigkeit hinzufügen*
- *Rentnerstatus hinzufügen*
- *Urlaub kaufen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern*
- *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter nach Organisation ändern*
- *Stelle schließen*
- *Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen*
- *Urlaub korrigieren*
- *Create Position*
- *Einstellungsbeschränkungen bearbeiten*
- *Stelle bearbeiten*
- *Edit Position Restrictions*
- *Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten*
- *Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten*
- *Beschäftigungsvereinbarung*
- *Arbeitsvertrag*
- *End Academic Appointment*
- *Zusatztätigkeit beenden*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Auslandseinsatz beenden*
- *Stelle sperren*
- *Einstellen*

- *Einstellungsbeschränkungen*
- *Probezeit verwalten*
- *Massenkorrektur für Einstellungsgeschäftsprozesse*
- *Zu neuem Manager verschieben*
- *Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)*
- *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)*
- *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)*
- *Angebot*
- *Onboarding*
- *Einmalzahlung für Empfehlung*
- *Periodenaktivität – Vergütung*
- *Vergütungsänderung vorschlagen (bei Verwendung als Schritt im Geschäftsprozess Tätigkeit ändern)*
- *Vergütung für Einstellung vorschlagen*
- *Vergütung für Angebot/Mitarbeitervereinbarung vorschlagen*
- *Rentnerstatus entfernen*
- *Aus Matrixorganisation entfernen*
- *Vergütungsänderung beantragen*
- *Vergütungsänderung für Abwesenheit beantragen*
- *Flexible Arbeitsvereinbarung beantragen*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Einmalzahlung beantragen*
- *Einmalzahlung für Angebot/Mitarbeitervereinbarung beantragen*
- *Referenzschreiben anfordern*
- *Rückkehr von Abwesenheit beantragen*
- *Urlaub beantragen*
- *Probezeit-Review durchführen*
- *Urlaub verkaufen*
- *Betriebszugehörigkeitsdaten ändern*
- *Auslandseinsatz starten*
- *Haupttätigkeit wechseln*
- *Beendigung*
- *Bezeichnung ändern*
- *Update Academic Appointment*
- *Hinweis zum Schutz vor Lohnbetrug*

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

Aufgaben

[Generierte Dokumente konfigurieren](#) auf Seite 1239

[Schritte: Dokumente für Geschäftsprozesse einrichten](#) auf Seite 442

Dokumente für Layouts

Überlegungen zum Setup: Dokumente für Layouts

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Docs for Layouts dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.

- Sicherheitsanforderungen und -konfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Docs for Layouts ist ein visuelles Bearbeitungstool zum Erstellen von Dokumentlayouts. Ein Dokumentlayout ist ein bestimmtes Design für eine PDF-Datei, die Daten aus einem Workday-Bericht verwendet. Mit Docs for Layouts können Sie benutzerdefinierte Layouts für Ihre benutzerdefinierten erweiterten Berichte erstellen.

Docs for Layouts ist eine alternative Methode zum Erstellen von Layouts gegenüber der Verwendung mit dem Report Designer (BIRT) und unterstützt verschiedene Arten von Dokumenten und Anwendungen. Die Bearbeitungsoberfläche für Docs for Layouts ist im Vergleich zu BIRT benutzerfreundlich. Da Sie Dokumentlayouts über die Workday-Benutzeroberfläche und nicht mit einem externen Tool erstellen, müssen Sie Ihr Layout nicht in Workday bereitstellen.

Um Docs for Layouts verwenden zu können, sollten Sie die Konzepte von Workday-Berichten, Geschäftsobjekten, Datenfeldern und der bedingten Logik kennen. Sie müssen nicht die Details zum Erstellen, Kopieren und Bearbeiten von Workday-Berichten kennen, aber Sie müssen die zugrunde liegenden Berichtsdatenfelder und die verfügbaren Bedingungen, die Sie hinzufügen können, kennen.

Sie können Dokumentlayouts mit Docs for Layouts erstellen und verwalten und Designs mit dem Report Designer (BIRT) verwalten. Wenn Sie ein Geschäftsformularlayout erstellen, können Sie entweder ein Dokumentlayout oder eine Berichtsdesigndatei als Quelle auswählen. In vielen Fällen können Sie sich für die Verwendung von Docs for Layouts entscheiden, um Dokumentlayouts aufgrund der Benutzerfreundlichkeit zu erstellen. Wenn Ihr Dokument jedoch spezielle Anforderungen enthält, die Docs for Layouts derzeit nicht unterstützt, können Sie weiterhin ein Berichtsdesign verwenden. Weitere Informationen zu Produkteinschränkungen finden Sie *unter Einschränkungen*.

Vorteile und Nutzen

Mit Docs for Layouts haben Sie die Kontrolle über das genaue Layout und die Zusammensetzung Ihrer PDF-Dateien. Damit können Sie die Präsentation von Workday-Daten genau an Ihre Geschäftsanforderungen anpassen.

Mit Docs for Layouts können Sie Folgendes anpassen:

- Rich-Text-Formatierung
- Tabellen
- Bilder
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitenumbrüche
- Seiteneinstellungen (Seitengröße, Ausrichtung, Ränder)
- Hintergrundbilder
- Datenfelder und bedingter Text

Anwendungsfälle

Mit Docs for Layouts können Sie:

- Erstellen Sie ein Layout für einen benutzerdefinierten erweiterten Bericht, den Sie in Workday erstellt haben.
- Überschreiben Sie das vorhandene Geschäftsformularlayout für einen Bericht oder eine andere Art von Druckaktion.

Docs for Layouts ist für erweiterte benutzerdefinierte Berichte für bestimmte unterstützte Datenquellen verfügbar. Weitere Informationen [finden Sie unter Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs for Layouts](#).

Fragestellungen

Frage	Überlegungen
Erfüllen die vorhandenen Berichtslayouts von Workday meine Anforderungen?	Wenn für jeden von Ihnen ausgeführten Workday-Bericht ein Layout bereitgestellt wird, das Ihren Anforderungen entspricht, müssen Sie nicht Docs for Layouts verwenden.
Benötige ich die zusätzlichen Funktionen des Report Designers/BIRT für meine Dokumentlayouts?	Docs for Layouts unterstützt nicht alle BIRT-Funktionen. Es kann Situationen geben, in denen Sie den Report Designer weiterhin verwenden müssen. Prüfen Sie die Einschränkungen, um zu ermitteln, ob Docs for Layouts für Ihren Anwendungsfall geeignet ist.
Wie unterscheidet sich mein Workflow zwischen der Verwendung von Report Designer und der Verwendung von Docs for Layouts?	• Wenn Sie Ihr Dokumentlayout entwickeln, werden alle Ihre Arbeiten in der Workday-Umgebung ausgeführt. Sie verwenden Workday Studio und Report Designer nicht. • In vielen Fällen bleibt der Workflow beim Erstellen eines Geschäftsformularlayouts unverändert, nur dass Sie anstelle eines Berichtsdesigns für das Geschäftsformularlayout ein Docs for Layouts Dokumentlayout auswählen.

Anforderungen

Docs for Layouts erfordert Folgendes:

- Verwenden Sie einen einzelnen, erweiterten benutzerdefinierten Bericht, der die Daten enthält, die Sie in ein Dokumentlayout aufnehmen möchten.
- Aktivieren Sie den Bericht für Webservices, indem Sie die Option *Für Webservices aktivieren* auf dem Register „Erweitert“ des Berichts aktivieren.
- Teilen Sie den Bericht mit Benutzern, die Dokumentlayouts basierend auf dem Bericht erstellen möchten.
- Gewähren Sie Benutzern Sicherheitsgruppenzugriff, damit sie die relevanten Datenquellen, Felder und Aufgaben in Zusammenhang mit den Dokumentlayouts, an denen sie arbeiten, anzeigen können.

Einschränkungen

- Layouts, die mit dem Report Designer erstellt wurden, können nicht automatisch in das Docs for Layouts-Format konvertiert werden. Sie müssen neue Dokumentlayouts manuell erstellen.
- Inhalte können nicht automatisch in Dokumentlayouts wiederverwendet werden. Wenn derselbe Inhalt in zwei Dokumentlayouts verwendet wird, müssen Sie ihn in beiden aktualisieren.
- Es ist nur eine Schrift verfügbar. Der Editor für Dokumentlayouts, Vorschau-PDFs und generierte PDF-Dateien verwenden die Schrift „Roboto“.
- JavaScript kann nicht verwendet werden. Für Layouts, die JavaScript benötigen, müssen Sie den Report Designer verwenden.
- Ein Massendruck, der länger als 12 Stunden ausgeführt wird, wird nicht abgeschlossen. Bei großen Batches von mehr als 50.000 Dokumenten können Performance-Probleme auftreten und müssen für den Druck in kleineren Batches gruppiert werden.

- Die folgende Funktion wird aktuell nicht unterstützt:
 - Vergleichsausdrücke in Bedingungen (z. B. wenn [value] größer als [value] ist)
 - Datenbearbeitung (z. B.: aggregierte Zeilen (Summe, Summe usw.), Tabellengruppierung, Tabellensortierung)
 - Sprachen von rechts nach links
 - Lokalisierung
 - Präzise Positionierung von Inhalten
 - Diagramme, Grafiken und Datenvisualisierungen
 - Versionsverwaltung und Historie
 - Drucken mit Anhängen
 - Konsolidierter Druck
 - Berechnete Seitenumbrüche
 - Spalten im Zeitungsformat
 - Kennwortschutz für PDFs
 - MICR-Codes zur Verifizierung von Schecks
 - Barcodes und QR-Codes
 - eSignatur-Integration
 - Überschreibungen für XML-Alias
 - Dateien importieren
 - Image-Token

Mandanten-Setup

Wenn Sie bei einigen Anwendungsimplementierungen die benutzerdefinierten Layouts aus Docs for Layouts verwenden möchten, müssen Sie die von Workday bereitgestellten Layouts im entsprechenden funktionalen Bereich überschreiben.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
<i>Dokumente für Layouts</i>	Diese Domäne bietet Zugriff auf Docs for Layouts, um Layouts für gedruckte Dokumente zu entwerfen.
<i>Custom Report Creation</i>	Hiermit können Sie benutzerdefinierte Berichte erstellen und ändern.

Um eine PDF-Datei aus einem Bericht zu generieren, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung verfügen, um alle zugehörigen Felder anzeigen zu können. Daher ist Selfservice nicht immer möglich. Beispiel: Ein Administrator muss möglicherweise Vergütungsaufstellungen generieren, weil einzelnen Mitarbeitern für einige der relevanten Felder die Sicherheit fehlt.

Geschäftsprozesse

Sie können ein Dokumentlayout in einem Geschäftsprozess verwenden, indem Sie einen Berichtsschritt hinzufügen und den auszuführenden benutzerdefinierten Bericht sowie das für die Ausgabe zu verwendende Geschäftsformularlayout angeben.

Reporting

Sie können Ihr Dokumentlayout auf den Daten in jedem erweiterten benutzerdefinierten Bericht basieren. Daten aus mehreren Berichten dürfen nicht in einem Layout enthalten sein.

Schritte: Dokumente für Layouts einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Docs for Layouts können Sie die Generierung und den Druck von Dokumenten mithilfe von Workday-Daten automatisieren. „Docs for Layouts“ ist eine Alternative zum Report Designer (BIRT), um Dokumentlayouts zu erstellen. Docs for Layouts unterstützt verschiedene Arten von Workflows für den Dokumentdruck, insbesondere Workflows, die Datenfelder und Bedingungsregeln aus erweiterten Berichten verwenden.

Die Sicherheitsdomäne *Docs for Layouts* im funktionalen Bereich „System“ verwaltet die Möglichkeit, Dokumentlayouts von Docs for Layouts zu verwenden. Fügen Sie beim Einrichten von „Docs for Layouts“ alle Benutzer, die Dokumentlayouts in „Docs for Layouts“ erstellen, bearbeiten oder öffnen, zur Sicherheitsdomäne *Docs for Layouts* hinzu.

Die Sicherheitsdomäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“ verwaltet die Möglichkeit, Geschäftsformularlayouts anzuzeigen, Berichte auszuführen und auf die Schaltfläche Drucken zu klicken, um eine PDF-Datei zu generieren. Wenn Sie „Dokumente“ für Layouts einrichten, fügen Sie alle zutreffenden Benutzer zur Sicherheitsdomäne „*Custom Report Creation*“ hinzu.

Prozedur

1. Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für Benutzer, die mit „Docs for Layouts“-Dokumentlayouts und -Druckdokumenten arbeiten. Momentan werden nur uneingeschränkte Gruppen unterstützt.
2. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Docs for Layouts* im funktionalen Bereich „System“.
 - a) Öffnen Sie den Bericht Domäne anzeigen .
 - b) Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste Domäne.
 - c) Wählen Sie in den möglichen Aktionen die Option Domäne > Create Security Policy oder Edit Security Policy Permissions, wenn eine Richtlinie vorhanden ist.
 - d) Fügen Sie in Berichts-/Aufgabenberechtigungen Sicherheitsgruppen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
 - e) Aktivieren Sie nach Bedarf die Kontrollkästchen Anzeigen und/oder Ändern .
 - f) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren .
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
4. (Optional) Bestätigen oder aktualisieren Sie die Sprachen, die als Sprachinstanzen in Dokumentlayouts verfügbar gemacht werden sollen. Zeigen Sie dazu den Abschnitt Sprachen in der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Global* an.
Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#).

relatedlinks

Beispiele

[2024R1 What's New Post: Workday Docs for Layouts](#)

Dokumentlayouts in Docs for Layouts erstellen und veröffentlichen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Dokumente für Layouts*
- *Custom Report Creation*

Stellen Sie sicher, dass der erweiterte Bericht, den Sie als Datenquelle für ein Dokumentlayout verwenden möchten, als Webservice aktiviert ist. Docs for Layouts unterstützt nur erweiterte Berichte.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Docs for Layouts können Sie Dokumentlayouts für benutzerdefinierte erweiterte Berichte in Workday entwerfen, erstellen und in der Vorschau anzeigen. Sie können Inhalte (z. B. Text, Tabellen, Bilder, Kopf- und Fußzeilen) einschließen, neue Seiten hinzufügen, Seiteneinstellungen anpassen und eine Vorschau des Layouts anzeigen, während Sie es erstellen. Sie können auch Datenfelder einfügen und Bedingungsregeln anwenden. Nachdem Sie das Dokumentlayout veröffentlicht haben, können Sie es in einem Geschäftsformularlayout auswählen, das beim Drucken Ihrer Dokumente verwendet werden soll.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout erstellen und geben Sie einen Namen für das Dokumentlayout ein.
2. Wählen Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus, der als Quelle für Daten verwendet werden soll. Der Bericht definiert die im Dokumentlayout verfügbaren Datenfelder und Bedingungsregeln sowie die im generierten Dokument enthaltenen Daten. Um den für die Quelle ""ausgewählten Bericht zu ändern, klicken Sie auf "Datei" > "Datenquelle ändern".

Anmerkung: Änderungen am Bericht werden im zugehörigen Dokumentlayout angezeigt. Mit der Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten können Sie das Dokumentlayout öffnen, Datenfelder und Bedingungsregeln prüfen und bei Bedarf Aktualisierungen vornehmen.

3. (Optional) Ändern Sie die Basissprache des Layouts, indem Sie auf Sprache > Sprachen verwalten klicken, eine neue Sprache hinzufügen und diese als Basissprache auswählen.
Wir empfehlen, die Basissprache festzulegen, bevor Sie Inhalte hinzufügen. Wenn Sie eine neue Sprachinstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts den Inhalt aus der Basissprache und verwendet ihn als Startpunkt für die übersetzte Sprachinstanz.
4. Fügen Sie Text, Tabellen und Bilder ein und entwerfen Sie das Layout für Ihr Dokument.
Das Dokumentlayout ist anfangs nicht veröffentlicht und oben wird der Indikator für nicht veröffentlichte Änderungen angezeigt. Sie müssen das Layout zuerst veröffentlichen, bevor Sie es zum Drucken eines Dokuments auswählen können.
5. (Optional) Fügen Sie Sprachinstanzen für das Dokumentlayout hinzu, indem Sie auf Sprache > Sprachen verwalten klicken.
Wenn Sie eine neue Spracheninstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts den in der Basissprache vorhandenen Inhalt. Workday übersetzt Text nicht automatisch in eine neue Sprache. Stattdessen müssen Sie den Text manuell durch bereits übersetzten Text ersetzen.
6. (Optional) Klicken Sie auf Vorschau, um eine XML-Datei hochzuladen und eine PDF-Vorschau zu generieren, damit Sie sehen, wie das Dokumentlayout mit Istdaten aussieht.
7. Klicken Sie auf Veröffentlichen, um den aktuellen Inhalt zu aktivieren und den Indikator Veröffentlicht oben anzuzeigen. Nachdem Sie das Dokumentlayout veröffentlicht haben, kann es beim Drucken von Dokumenten ausgewählt werden. Wenn Sie mehrere Sprachinstanzen hinzugefügt haben, müssen Sie jede Sprache separat veröffentlichen.
8. Nehmen Sie bei Bedarf weitere Änderungen vor. Sobald Sie eine Änderung vornehmen, wird der Indikator für Nicht veröffentlichte Änderungen oben angezeigt. Änderungen werden erst angewendet und in zugehörigen Druckaktionen verwendet, wenn Sie erneut auf Veröffentlichen klicken.

Nächste Maßnahme

Wenn Ihr Workflow beim Drucken von Dokumenten ein Geschäftsformularlayout verwendet, gilt Folgendes:

- Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen (oder die Aufgabe Geschäftsformularlayout bearbeiten).

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiv.
- Wählen Sie die Option Dokumentlayout und wählen Sie das geeignete Dokumentlayout.

Vorschau eines Dokumentlayouts mit Berichtsdaten in Docs for Layouts

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Dokumente für Layouts*
- *Custom Report Creation*

Stellen Sie für jeden Bericht, der Daten enthält, die Sie als Vorschaudaten in einem Dokumentlayout verwenden möchten, Folgendes sicher:

- Der Bericht ist ein benutzerdefinierter Bericht der Berichtsart *Erweitert*.
- Der Bericht ist für Webservices aktiviert. (Wählen Sie auf dem Register „Erweitert“ der Berichtsdefinition die Option Als Webservice aktivieren.)
- Sie sind entweder der Berichtseigentümer oder der Berichtseigentümer, der den Bericht mit Ihnen geteilt hat.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine PDF-Vorschau generieren, um zu sehen, wie ein Dokumentlayout mit Istdaten aussieht. Sie führen den benutzerdefinierten Bericht aus, speichern die Daten als XML-Datei auf Ihrem lokalen Laufwerk und laden dann die XML-Datei hoch, um die Vorschau des Dokuments zu generieren. Geben Sie beim Generieren der XML-Datei, die für die Vorschau hochgeladen werden soll, nur eine einzelne Datenzeile an. Andernfalls enthält das in der Vorschau angezeigte Dokument Daten aus allen Zeilen. Die Vorschau unterstützt statische Bilder, die Sie hochladen, jedoch keine dynamischen Bildplatzhalter.

Prozedur

1. Öffnen Sie im Dokumentlayout den Quellbericht, den Sie als Vorschaudaten verwenden möchten.
2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für den Bericht Benutzerdefinierter Bericht > Ausführen.
3. Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie in den möglichen Aktionen des Berichts Webservice > View URLs.
5. Wählen Sie alle zutreffenden Wertelisten aus und klicken Sie auf OK.
6. Wählen Sie im Abschnitt Workday XML REST Workday XML aus. Der XML-Quellcode wird in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt.

Anmerkung: Wenn Workday Sie zur Eingabe von Zugangsdaten auffordert, geben Sie denselben Benutzernamen und dasselbe Kennwort ein, die Sie auch für die Anmeldung verwenden.

7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich, der die XML-Datei enthält, und klicken Sie dann auf Speichern unter ..., um die Daten als XML-Datei zu speichern.

Anmerkung: Der von Ihnen gespeicherte Workday-XML-Inhalt enthält Daten, die vom Bericht zurückgegeben wurden. Berücksichtigen Sie die Sicherheits- und Datenschutzrichtlinien, wenn Sie entscheiden, wo die XML-Datei gespeichert werden soll und wer Zugriff darauf haben soll.

8. Klicken Sie im Dokumentlayout auf Vorschau.
9. Klicken Sie auf Hochladen, navigieren Sie zu der gespeicherten XML-Datei und klicken Sie auf Öffnen. Alternativ können Sie XML-Dateien auswählen, die zuvor hochgeladen wurden.

Während des Generierens der Vorschau wird ein Popup angezeigt. Wenn die Vorschau fertig ist, wird sie in einem neuen Register Ihres Browsers angezeigt. Möglicherweise müssen Sie Ihren Browser-Popup-Blocker deaktivieren, wenn die Vorschau dadurch verhindert wird.

Konzept: Dokumentlayouts in Docs for Layouts verwalten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie beim Verwalten von Dokumentlayouts ausführen können.

Aktion	Anmerkungen
Erstellen Sie ein Dokumentlayout	Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout erstellen und wählen Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus, der als Datenquelle verwendet werden soll. Fügen Sie Text, Tabellen und Bilder ein und klicken Sie auf Veröffentlichen, um den Inhalt zu aktivieren. Der Quellbericht definiert die Datenfelder und Bedingungsregeln, die im Dokumentlayout verfügbar sind, sowie die Daten, die im generierten Dokument enthalten sind. Docs for Layouts unterstützt nur erweiterte Berichte.
Bearbeiten Sie ein Dokumentlayout	Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout bearbeiten, wählen Sie das Layout aus und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor. Änderungen werden erst dann auf das Layout angewendet oder in zugehörigen Druckaktionen verwendet, wenn Sie erneut auf Veröffentlichen klicken.
Ändern Sie die Berichtsdatenquelle für das Dokumentlayout	Um den für die Quelle ""ausgewählten Bericht zu ändern, klicken Sie auf "Datei" > "Datenquelle ändern". Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie die Berichtsdatenquelle ändern können. Wenn Sie den Bericht ändern, werden für Datenfelder, die im Dokumentlayout verwendet werden, aber im neuen Bericht nicht vorhanden sind, Fehlermeldungen angezeigt. Sie können entfernt oder ersetzt werden.
Kopieren Sie ein Dokumentlayout	Öffnen Sie die Aufgabe Dokumentlayout kopieren und wählen Sie das zu kopierende Layout. Das neue Layout verwendet denselben benutzerdefinierten Bericht wie das ursprüngliche Layout. Alle Sprachinstanzen werden ebenfalls kopiert.
Löschen Sie ein Dokumentlayout	Sie können ein Dokumentlayout nicht löschen, nachdem Sie es erstellt haben. Sie können es jedoch deaktivieren.
Deaktivieren Sie das Dokumentlayout	Um das Dokumentlayout zu deaktivieren, klicken Sie auf Datei > Layout deaktivieren. Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie es deaktivieren können. Deaktivierte Dokumentlayouts werden nicht in Auswahllisten für "Geschäftsformularlayout" angezeigt und können nicht ausgewählt werden. Sie können deaktivierte Dokumentlayouts bearbeiten, aber nicht veröffentlichen. Um ein Dokumentlayout zu reaktivieren, klicken Sie auf "Layout aktivieren" für.
Migrieren Sie ein Dokumentlayout	Sie können ein Dokumentlayout mithilfe des Object Transporter (OX) und der Implementierungsart von <i>Dokumentlayouts</i> zwischen Mandanten migrieren.

Aktion	Anmerkungen
Machen Sie ein Dokumentlayout für den Berichtsdruck verfügbar	Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen und wählen Sie im Feld Quelle ein Dokumentlayout Docs for Layouts. Wählen Sie denselben benutzerdefinierten Bericht für das Dokumentlayout und das Geschäftsformularlayout aus.
Verwalten Sie Dokumentlayouts in verschiedenen Sprachen	Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie Sprache > Sprachen verwalten und suchen nach der Sprache, die Sie hinzufügen möchten. Passen Sie dann die Instanz an, indem Sie den ursprünglichen Inhalt manuell durch den in die neue Sprache übersetzten Text ersetzen.
Laden Sie Dateien zur Unterstützung des Dokumentlayouts herunter	Klicken Sie auf Datei > Info > Dateien für Support herunterladen, um ein Dokumentlayout herunterzuladen und die Behebung von Problemen zu erleichtern. Heruntergeladene Support-Dateien sollten nicht für das Backup von Daten verwendet werden.

Konzept: Dokumentlayouts in Docs for Layouts bearbeiten

In dieser Tabelle sind einige Aktionen zusammengefasst, die Sie beim Bearbeiten von Dokumentlayouts ausführen können. Weitere Details finden Sie im User Guide für Docs for Layouts, den Sie über die Benutzeroberfläche von Docs for Layouts aufrufen können, indem Sie auf Help > User Guide klicken.

Aktion	Beschreibung
Verwalten Sie Dokumenteinstellungen	Klicken Sie auf das Symbol Dokumenteinstellungen auf der linken Seite des Editors, um den rechten Bereich zu öffnen. Sie können Folgendes bearbeiten: • Seitengröße • Seiteneinheiten • Seitenausrichtung • Seitenränder
Fügen Sie Kopf- und Fußzeilen ein	Klicken Sie auf das Symbol „Header“ oder „Fußzeilen“ auf der linken Seite des Editors und dann auf Header einfügen oder Fußzeile einfügen. Fügen Sie ein Text-, Bild-, Tabellen- oder horizontales Linienelement ein und verwenden Sie das Register „Format“ im rechten Bereich, um es zu formatieren. Um eine Kopf- oder Fußzeile nach oben oder unten zu verschieben, klicken Sie auf den Pfeil links neben der Kopf- oder Fußzeile oder wählen Sie Nach oben oder Nach unten in den möglichen Aktionen im rechten Bereich. Um eine Kopf- oder Fußzeile zu löschen, klicken Sie zuerst auf einen Bereich außerhalb der Kopf- oder Fußzeile. Wählen Sie dann im rechten Bereich in den möglichen Aktionen Kopfzeile löschen oder Fußzeile löschen.
Fügen Sie Seitenzahlen ein	Wählen Sie das Text- oder Tabellenelement in der Kopf- oder Fußzeile aus, in das Sie die Seitenzahl einfügen möchten. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Seitenzahlen“ und wählen Sie Aktuelle Seite und/oder Seiten gesamt.
Seiten einfügen	Der Seitenbereich wird automatisch erweitert, wenn Sie Inhalte in einem Dokumentlayout hinzufügen, und wenn Sie das Dokument drucken, werden automatisch Seitenumbrüche erstellt. Um manuell eine neue Seite hinzuzufügen, klicken Sie am Ende eines Layouts unterhalb des vorhandenen Inhalts auf Neue Seite hinzufügen. Neue Seiten werden am Ende eines Layouts hinzugefügt. Sie können keine Seiten zwischen anderen Seiten einfügen.

Aktion	Beschreibung
	Um eine Seite zu löschen, klicken Sie auf die zu löschende Seite. Klicken Sie auf dem Register Format im rechten Bereich auf Löschen.
Fügen Sie Hintergrundbilder ein	Wählen Sie Einfügen > Hintergrund und dann die Seite, auf der Sie das Hintergrundbild einfügen möchten. Klicken Sie auf Bild auswählen, wählen Sie das Bild aus und klicken Sie auf Speichern. Damit ein Hintergrundbild auf mehreren Seiten angezeigt wird, müssen Sie manuell eine neue Seite hinzufügen und das Hintergrundbild dann zu jeder Seite separat hinzufügen. Um ein Hintergrundbild zu löschen, wählen Sie Einfügen > Hintergrundbild und klicken auf Hintergrundbild löschen.
Fügen Sie Text, Tabellen und Bilder ein	Klicken Sie auf der linken Seite des Editors auf das Symbol Text einfügen, Tabelle einfügen, Bild einfügen oder Horizontale Linie einfügen . Bewegen Sie den Cursor über die Obergrenze, Untergrenze oder Seitenlinie eines vorhandenen Elements. Ein blauer Indikator zeigt die Positionen an, auf die Sie klicken können, um das Element einzufügen. Um ein Element zu löschen, wählen Sie es aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Löschen . Um ein Element zu verschieben, wählen Sie es aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Verschieben . Bewegen Sie den Cursor an die neue Position und klicken Sie, um das Element zu platzieren.
Dynamische Datenfelder einfügen	Klicken Sie in den Textbereich eines Text- oder Tabellenelements. Klicken Sie auf dem Register Dynamische Daten im rechten Bereich auf das Symbol + neben dem Datenfeld, das Sie einfügen möchten. Das Datenfeld wird im Element als Text mit einer punktierten Unterstreichung und einem grünen Hintergrund angezeigt. Um ein Datenfeld zu löschen, wählen Sie es aus und drücken Sie die Taste Entf . Um alle Instanzen eines Datenfelds durch andere zu ersetzen, suchen Sie das Datenfeld auf dem Register „Dynamische Daten“ im rechten Bereich. Klicken Sie in den möglichen Aktionen neben dem Datenfeld im Bereich auf Alle ersetzen. Suchen Sie dann das neue Datenfeld, das eingefügt werden soll, und klicken Sie auf das Symbol „Daten ersetzen“ .
Dynamische Kontrollkästchen einfügen	Klicken Sie in den Textbereich eines Text- oder Tabellenelements und klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol Kontrollkästchen . Wählen Sie das boolesche Datenfeld für das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Einfügen. Das Kontrollkästchen wird im Layout als aktiviert mit einem grünen Hintergrund angezeigt. Wenn Sie das Dokumentlayout drucken, wird das Kontrollkästchen je nach dem Datenfeld, dem es zugeordnet ist, als aktiviert (wahr) oder deaktiviert (falsch) angezeigt. Um ein Kontrollkästchen zu löschen, klicken Sie darauf und drücken Sie dann die Taste Entf .
Dynamische Bilder einfügen	Sie können einen Platzhalter für ein Bild einfügen, das mit einem Datenfeld verknüpft ist, z. B. ein Mitarbeiterfoto. Bild-Platzhalter sind in ihrem eigenen Element enthalten und können an beliebiger Stelle auf der Seite platziert werden, z. B. als Text-, Tabellen- oder Bildelement. Suchen Sie das dynamische Bild auf dem Register Dynamische Daten im rechten Bereich und klicken Sie auf das Symbol für Bild-Platzhalter (ein Quadrat mit +) neben dem Bild, das Sie einfügen möchten.

Aktion	Beschreibung
	Bewegen Sie den Cursor über die Obergrenze, Untergrenze oder Seitenlinie eines vorhandenen Elements. Ein blauer Indikator zeigt die Positionen an, auf die Sie klicken können, um den Bildplatzhalter einzufügen. Bild-Platzhalter wird als leeres Dreieck mit grünem Hintergrund angezeigt. Um einen Bild-Platzhalter zu löschen, wählen Sie ihn aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Löschen . Um einen Bildplatzhalter zu verschieben, wählen Sie ihn aus und klicken Sie im rechten Bereich auf dem Register „Format“ auf Verschieben . Bewegen Sie den Cursor an die neue Position und klicken Sie, um den Bildplatzhalter zu platzieren.
Wenden Sie eine Bedingungsregel an	Wenn der mit dem Dokumentlayout verknüpfte Bericht boolesche Datenfelder (wahr/falsch) enthält, stehen diese Felder automatisch zur Verwendung als Bedingungsregeln zur Verfügung und Sie können sie im Layout anwenden, um Inhalte ein- und auszublenden. Sie können auch die numerischen, Text-, selbstreferenzierenden und Einzelinstanz-Datenfelder im Bericht verwenden, um benutzerdefinierte Bedingungsregeln zu erstellen. Wenn die Bedingung beim Generieren des Dokuments wahr ist, wird der bedingte Inhalt angezeigt. Wenn die Bedingung falsch ist, wird der Inhalt ausgeblendet. Um eine Bedingungsregel auf Inhalt anzuwenden, wählen Sie den Text oder das Element aus. Klicken Sie auf dem Register Bedingungen im rechten Bereich auf das Plus- Symbol neben der Bedingung, die Sie anwenden möchten. Der farbige Augenindikator, der neben der Bedingung angezeigt wird, entspricht der Hintergrundfarbe des Textes oder Elements auf der Seite, auf der Sie ihn angewendet haben. Klicken Sie auf den Augenindikator, um den zugehörigen Inhalt auf der Seite ein- oder auszublenden.
Zwischensummenwerte einfügen	Sie können Daten in einer Tabelle, die wiederholte Datenzeilen und numerische oder Währungsdatenfelder enthält, gruppieren und eine Zwischensumme erstellen. Wenn Sie die Tabellenzeile erstellen, fügen Sie das wiederholte Datenfeld, nach dem gruppiert werden soll, in die erste Spalte ein und fügen ein numerisches oder Währungsdatenfeld, nach dem eine Zwischensumme erstellt werden soll, in die letzte Spalte ein. Wählen Sie dann die Tabellenzeile, für die Sie eine Zwischensumme erstellen möchten, und klicken Sie auf dem Toggle „Zwischensumme der wiederholten Zeile“ auf dem Register „Format “ im rechten Bereich.

Konzept: Dokumentlayoutdetails in Docs für Layouts anzeigen

Der Bericht Dokumentlayoutdetails wird über die Domäne *Docs for Layouts* gesichert. Mit diesem Bericht können Sie Metadaten für das Dokumentlayout anzeigen, die Berichtsdatenquelle für ein Dokumentlayout ändern und ein Dokumentlayout deaktivieren.

In der folgenden Tabelle sind die Informationen im Bericht zusammengefasst:

Feld	Beschreibung
Dokumentlayout	(Lupensymbol) Ein Link zum Dokumentlayout.
Name	Der Name des Dokumentlayouts.
Aktiv	Status des Dokumentlayouts Ein Dokumentlayout kann den Status „Aktiv“ oder „Inaktiv“ haben.
Erstellt von	Die Person, die das Dokumentlayout erstellt hat.
Erstellt am/um	Datum und Uhrzeit der Erstellung des Dokumentlayouts.

Feld	Beschreibung
Zuletzt aktualisiert von	Die Person, die das Dokumentlayout zuletzt aktualisiert hat.
Zuletzt aktualisiert am/um	Das Datum und die letzte Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Dokumentlayouts.
Benutzerdefinierter Bericht	Einen Link zu dem Bericht, der dem Dokumentlayout zugeordnet ist.
Basissprache	Die Standard- oder bevorzugte Sprache des Dokumentlayouts.
Veröffentlicht	Status des Dokumentlayouts Ein Dokumentlayout kann den Status Veröffentlicht oder Nicht veröffentlicht haben.
Bilder	Links zu den Bildern im Dokumentlayout.
Geschäftsformularlayout	Links zu allen Geschäftsformularlayouts, die mit dem Dokumentlayout verknüpft sind.

Ändern des Quellberichts und Deaktivieren eines Dokumentlayouts

Sie müssen ein Dokumentlayout aus allen zugehörigen Geschäftsformularlayouts entfernen, bevor Sie die Berichtsdatenquelle ändern oder deaktivieren können.

Aktion	Beschreibung
Bericht ändern	Klicken Sie auf Bericht ändern, um die Berichtsdatenquelle für das Dokumentlayout zu ändern. Wenn Sie den Bericht ändern, werden für Datenfelder, die im Dokumentlayout verwendet werden, aber im neuen Bericht nicht vorhanden sind, Fehlermeldungen angezeigt. Sie können entfernt oder ersetzt werden.
Deaktivieren Sie das Layout	Klicken Sie auf Layout deaktivieren, um das Dokumentlayout zu deaktivieren. Deaktivierte Dokumentlayouts werden nicht in Auswahllisten für "Geschäftsformularlayout" angezeigt und können nicht ausgewählt werden. Sie können deaktivierte Dokumentlayouts bearbeiten, aber nicht veröffentlichen. Um ein Dokumentlayout zu reaktivieren, klicken Sie auf "Layout aktivieren" für.

Konzept: Sprachinstanzen für Layouts von übersetzten Dokumenten

Sie können Inhalte für mehrere Sprachen in einem einzigen Dokumentlayout von Docs for Layouts entwerfen und anpassen. Sie können die Sprachen, die zum Layout hinzugefügt werden sollen, im Abschnitt Sprachen der Aufgabe *Mandanten-Setup bearbeiten - Global* auswählen. Docs for Layouts unterstützt keine Rechts-nach-links-Sprachformatierung (RTL).

Wenn Sie ein Dokumentlayout erstellen, weist Docs for Layouts Englisch als Basissprache zu. Um eine Sprachinstanz hinzuzufügen, wählen Sie Sprache > Sprachen verwalten und suchen nach den Sprachen, die Sie hinzufügen möchten. Wenn Sie eine neue Sprachinstanz hinzufügen, kopiert Docs for Layouts automatisch den Inhalt, der zum Zeitpunkt des Hinzufügens der Instanz in der Basissprache vorhanden ist.

Workday übersetzt Text nicht automatisch in eine neue Sprache. Stattdessen passen Sie jede Sprachinstanz an, indem Sie den ursprünglichen Inhalt manuell durch bereits übersetzten Text ersetzen. Wenn Stile, Layouts, Datenfelder oder Bedingungsregeln für alle Sprachinstanzen gelten sollen, müssen Sie sie in der Basissprache einrichten, bevor Sie die Sprachinstanzen erstellen. Wenn Sie eine Sprache

aus dem Modalfenster „Sprache > Sprachen verwalten“ löschen, wird der gesamte Inhalt in dieser Sprachinstanz dauerhaft aus dem Dokumentlayout entfernt.

Wenn Sie ein Dokumentlayout veröffentlichen, müssen Sie auch jede Sprachinstanz separat veröffentlichen. Die Formatierung von Datenfeldern und Bedingungsregeln in generierten Dokumenten basiert auf dem Standort des Empfängerbenutzers und nicht auf der Sprachinstanz des Layouts. Wenn Sie im Dokumentlayout keine Instanz für die Sprache eines Dokumentempfängers hinzufügen, wird das Dokument in der Basissprache generiert.

Konzept: Berichte mithilfe von Docs for Layouts drucken

Wenn Sie einen Bericht drucken, wirken sich die Größe des zugehörigen Dokumentlayouts und die Komplexität des Inhalts auf das Ergebnis aus. Einige Faktoren, die dies beeinflussen, sind:

- Die Anzahl der Zeilen, die der Bericht zurückgibt.
- Die Anzahl der von jeder Berichtszeile erstellten Seiten.
- Die Anzahl der im Dokumentlayout enthaltenen Bilder.
- Die Größe statischer Bilder, die hochgeladen und dem Dokumentlayout hinzugefügt wurden. (Die maximale Größe beträgt 1 MB pro Bild.)
- Die Größe von Bildern, die dynamisch zum Dokumentlayout hinzugefügt werden. (Die maximale Größe beträgt 10 MB für jedes Bild.)
- Die Gesamtgröße des Dokumentlayouts.

Berichte, die mehrere Zeilen zurückgeben

Wenn Sie ein Geschäftsformularlayout erstellen und einen benutzerdefinierten Bericht mit einem Dokumentlayout verknüpfen, wird die Option Berichtsdesign jeder Zeile separat zugeordnet (ADPR) automatisch ausgewählt. Die ADPR-Option stellt sicher, dass beim Drucken eines Berichts, der mehrere Zeilen zurückgibt, das Dokumentlayout auf jede Berichtszeile angewendet wird und dann alle Zeilen zu einem einzigen PDF-Dokument zusammengeführt werden.

Die Ergebnisse beim Drucken von Berichten können variieren. Beispiel: Ein Dokumentlayout mit einem Bild, das aber 10 Seiten für jede Berichtszeile ausgibt, kann möglicherweise nur 100 Zeilen drucken. Bei einem Dokumentlayout, das keine Bilder enthält und nur eine Seite ausgibt, werden jedoch möglicherweise bis zu 1.000 Zeilen gedruckt. Workday empfiehlt, die Bildgrößen zu optimieren und einen Drucktest für die Anzahl der voraussichtlichen Berichtszeilen durchzuführen, um Druckprobleme zu vermeiden.

Diese Tabelle enthält Beispiele für das Drucken von Ergebnissen für verschiedene Anwendungsfälle. Die Ergebnisse werden aktualisiert, wenn durch Erweiterungen die Performance verbessert wird.

Anwendungsfall	Anzahl dynamischer Datenfelder	Bilder	Größe des Dokumentlayouts	Anzahl der unterstützten Zeilen
Neueinstellungsschreiben A	20	Mehrere Bilder mit einer Gesamtgröße von 125 KB	388 KB	250
Neueinstellungsschreiben B	40	Keine	25 KB	400
Vergütungsaufstellung A	50	Mehrere Bilder mit einer Gesamtgröße von 1,17 MB	1,7 MB	75
Vergütungsaufstellung B	40	Mehrere Bilder mit einer Gesamtgröße von 390 KB	615 KB	170
Mitarbeiter-Review	100	Keine	180 KB	300
Talentkarte	20	Keine	122 KB	350

Anwendungsfall	Anzahl dynamischer Datenfelder	Bilder	Größe des Dokumentlayouts	Anzahl der unterstützten Zeilen
Rechnungen	30	Ein Bild mit einer Gesamtgröße von 34 KB	150 KB	300

Wenn Ihr Bericht deutlich mehr Zeilen zurückgibt als aufgelistet, oder Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass das Dokumentlayout zu groß ist, müssen Sie das Dokument möglicherweise mit einem BIRT-Berichtsdesign drucken.

Batch-Druck

Beim Batch-Druck wird ein großer Satz Dokumente in kleinere Sätze aufgeteilt und diese kleineren Dokumentensätze dann gleichzeitig gedruckt. Bei Berichten, die Dokumentlayouts verwenden, wird der Druckvorgang, der länger als 12 Stunden läuft, nicht abgeschlossen. Bei großen Batches von mehr als 50.000 Dokumenten können Performance-Probleme auftreten und müssen für den Druck in kleineren Batches gruppiert werden.

Referenz: Unterstützte Datenquellen in Docs für Layouts

Docs for Layouts ist für erweiterte benutzerdefinierte Berichte verfügbar, die die folgenden unterstützten Datenquellen verwenden:

- Vergütungsprüfung
 - Mitarbeiteranpassung bei Vergütungsprüfung für Aufstellungen
- Lieferantenzahlungsverkehr
 - Zahlungen für Zahlungsverkehr
- Mitarbeiter-Reviews
 - Ausdruck des Mitarbeiter-Reviews
- Talentkarten
 - Talent-Review-Dokumente für Talentkarte für Review-Drucklauf
 - Mitarbeiter für Talentkarte für Drucklauf für Mitarbeiter
- Rechnungen
 - Kundenrechnungen für Drucklauf
 - Kundenrechnungen für Drucklauf zum Genehmigungsdatum
 - Drucklaufgruppe für Kundenrechnungen
 - Kunden für Drucklauf für Kundenauszug
 - Drucklauf für Mahnung
 - Drucklaufgruppe für Mahnungen
- Learning
 - Learning-Einschreibungen
 - Learning Record

Drive

Schritte: Sicherheit für Drive einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Drive können Sie den Zugriff auf und die Sicherheit für viele Dateitypen verwalten, z. B. Microsoft®-Dateitypen, PDF-Dateien, Bilder und Mediendateien. Darüber hinaus können Sie Workday-Dateien wie Worksheets-Arbeitsmappen, Slides-Präsentationen, Benachrichtigungsvorlagen und Discovery Boards erstellen, teilen und verwalten.

Wenn Sie Drive mit integrierenden Anwendungen wie Worksheets, Notification Designer oder Discovery Boards verwenden, müssen Sie zusätzlich zur Konfiguration der Drive-Berechtigungen die Sicherheit für die integrierende App konfigurieren.

Beachten Sie, dass Drive Folgendes nicht unterstützt:

- Verwenden von Delegation, um Zugriff auf Drive-Elemente zu gewähren
- Zugriffseinschränkungen in Authentifizierungsrichtlinien
- Verwenden Sie eingeschränkte Sicherheitsgruppen, um zu verwalten, mit wem Sie die primären Dateitypen teilen können. Zu diesen Dateitypen gehören Arbeitsmappen, Videos, Bilder, PDFs und andere.
- Segmentierte Sicherheit, mit der einer Gruppe von Benutzern Zugriff auf bestimmte Elemente gewährt werden kann. Stattdessen unterstützen wir das Teilen von Elementen mit uneingeschränkten Sicherheitsgruppen.

Prozedur

1. Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für Ihre Administratoren und Benutzer in Drive.

Verwenden Sie die folgenden Arten von Sicherheitsgruppen:

- *Öffentliche Gruppen*
- *Rollenbasierte (eingeschränkte) Gruppen*
- *Uneingeschränkte Gruppen*

Beachten Sie, dass Drive Anwendungen wie z. B. Worksheets für eingebettete Integrationen unterstützt, für die Sie eingeschränkte Sicherheitsgruppen zur Domäne Drive und zu zugehörigen Domänen hinzufügen müssen. Drive unterstützt jedoch nicht die Verwendung von eingeschränkten Sicherheitsgruppen, um das Teilen der primären Dateitypen zu verwalten. Zu diesen Dateitypen gehören Arbeitsmappen, Videos, Bilder, PDFs und andere.

2. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Sicherheitsrichtlinie für die folgenden Domänen und fügen Sie Berechtigungen hinzu:

- *Drive*
- *Drive Administrator*
- *Berichte: Drive Admin*
- *Reports: Drive-Benutzer*
- *Drive-Datei und -Medien anzeigen (optional)*
- *Drive-Webservices (optional)*

Siehe: [Referenz: Sicherheitsdomänen und Verwaltung von Drive-Elementen](#) auf Seite 508.

- a) Öffnen Sie den Bericht Domäne anzeigen .
- b) Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste Domäne.
- c) Wählen Sie in den möglichen Aktionen die Option Domain > Create Security Policy oder Edit Security Policy Permissions, wenn eine Richtlinie vorhanden ist.
- d) Fügen Sie gegebenenfalls in Berichts-/Aufgabenberechtigungen Sicherheitsgruppen hinzu oder bearbeiten Sie sie.
- e) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Anzeigen und Ändern .

Anmerkung: Im Setup der Domäne müssen Sie Anzeigen und Ändern auswählen. Sie können diese Einstellungen nicht verwenden, um Dateizugriffsberechtigungen in Drive zu verwalten.

Sie wählen Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten für einzelne Dateien aus, wenn Sie diese teilen.

- f) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren.
3. (Optional) Aktivieren Sie Workday Media, um Videodateien in Drive hochzuladen und zu verwalten.
Siehe: [Überlegungen zum Setup: Workday Media Cloud](#) auf Seite 515.
4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
5. (Optional) [Teilen mit Gruppen für Drive einrichten](#) auf Seite 476.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Sicherheitsdomänen und Verwaltung von Drive-Elementen](#) auf Seite 508

Schritte: Drive einrichten

Vorbereitungen

- [Schritte: Sicherheit für Drive einrichten](#) auf Seite 471.
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Drive konsolidiert die Dateiverwaltung für mehrere Dateitypen, z. B. Worksheets-Arbeitsmappen, Benachrichtigungsvorlagen, Microsoft-® Dateien, Bilder und Mediendateien.

Die Dateitypen, die Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System unterstützen möchten, werden auch von Drive unterstützt. Wenn Sie die zu unterstützenden Dateitypen konfigurieren, empfehlen wir, entweder alle Arten zu unterstützen oder die Workday-produktspezifischen Dateitypen zur Liste der unterstützten Dateitypen hinzuzufügen. (Produktspezifische Dateien sind Workday-Dateien, die Sie mit Drive verwalten, z. B. Dokumentvorlagen, Benachrichtigungsvorlagen, Slides-Präsentationen und Worksheets-Arbeitsmappen/-Vorlagen.)

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Wählen Sie im Abschnitt System-Setup unter Anweisungen für Setup von Dateitypen zusätzlich zu allen anderen Dateitypen, die Sie in Ihrem Mandanten unterstützen möchten, die Dateitypen, die Ihre Benutzer in Drive verwalten können sollen, oder wählen Sie Alle Dateitypen zulassen aus.

Drive unterstützt folgende Dateitypen:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday Docs-Vorlagen)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- APXF (S Slides-Präsentationen)
- NDXF (Notification Designer-Vorlagen)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets-Arbeitsmappendateien)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.

Diese Liste der Dateitypen gilt nicht für Discovery Boards oder Mediendateien (Videos und Inhaltspakete). Discovery Boards werden automatisch unterstützt. Workday aktiviert oder deaktiviert die Verwendung von Mediendateien basierend auf dem Status des Auftragsformulars „Geschäftsbedingungen für Workday Media Cloud“.

Eine Liste der Mediendateitypen, die Workday Media Cloud unterstützt, finden Sie unter [FAQ: Videos hochladen und anzeigen](#) auf Seite 523.

2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System und aktivieren oder deaktivieren Sie die folgenden Optionen:

Abschnitt	Option	Beschreibung
Mobil	Importieren von Anhängen von oder Teilen mit externen Quellen aktivieren	Ermöglicht Benutzern auf mobilen Geräten das Teilen und den Import von Anhängen in Drive aus Quellen wie Cloud™, Dropbox™ und Google Drive™. Berücksichtigen Sie das Sicherheitsrisiko, das beim Hinzufügen von Dateien zu Drive von außerhalb von Workday entsteht, z. B. Dateien, die nicht auf Viren

Abschnitt	Option	Beschreibung
		überprüft wurden. Die Standardeinstellung lässt den Import von Anhängen nicht zu.
Drive-Einstellungen	Deaktivieren Sie Arbeitsmappen-Download	Verhindert, dass Benutzer Worksheets-Arbeitsmappen aus Workday herunterladen. Beispiel: Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer keine Arbeitsmappen in Microsoft® Excel®, PDF oder CSV herunterladen. Nachdem Sie diese Einstellung geändert haben, kann es bis zu 65 Minuten dauern, bis die Änderung wirksam wird. Das Herunterladen von Arbeitsmappen ist standardmäßig aktiviert. Drive hält aktuell keine Zugriffseinschränkungen in Authentifizierungsrichtlinien ein.
Drive-Einstellungen	Folien-Download deaktivieren	Verhindert, dass Benutzer Slides-Präsentationen aus Workday herunterladen. Nachdem Sie diese Einstellung geändert haben, kann es bis zu 65 Minuten dauern, bis die Änderung wirksam wird. Der Download der Präsentation ist standardmäßig aktiviert. Drive hält aktuell keine Zugriffseinschränkungen in Authentifizierungsrichtlinien ein.
Drive-Einstellungen	Teilen von Links in Drive deaktivieren	Verhindert, dass Dateieigentümer und autorisierte Bearbeiter das Teilen von Links für einzelne Dateien aktivieren. Das Teilen von Links ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie die Einstellung ändern, kann es bis zu 65 Minuten dauern, bis die Änderung wirksam wird. Wenn Sie die Einstellung von „Aktiviert“ in „Deaktiviert“ ändern, bleiben alle Arbeitsmappen, die Benutzer bereits über einen Link geteilt haben, geteilt. Drive unterstützt das Teilen von Links für folgende Elementarten: • Nicht-Mediendateien wie Worksheets-Arbeitsmappen, PDF, JPG und DOCX • Mediendateien wie MK4, MOV und Inhaltspakete Drive unterstützt das Teilen von Links nicht für folgende Elementarten: • Discovery Boards • Ordner
Drive-Einstellungen	Betrachter und Kommentierer dürfen Medien herunterladen und kopieren	Ermöglicht es Benutzern mit der Berechtigung „Anzeigen“ oder „Kommentieren“ für Mediendateien, diese herunterzuladen oder zu kopieren, wenn der Eigentümer im Bereich „Erweitert“ des Dialogfelds „Teilen“ die entsprechende Option auswählt. Benutzer müssen möglicherweise ihren Browser aktualisieren, um eine Änderung der Einstellung zu sehen. Wenn beim Ändern der Einstellung bereits

Abschnitt	Option	Beschreibung
		Downloads in Bearbeitung sind, werden diese fortgesetzt. Wenn Sie die Einstellung nicht aktivieren, ist die Option des Eigentümers unter „Teilen“ ausgeblendet (nicht auswählbar).

3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .

Wählen Sie auf dem Register System aus, ob für folgende Arten von Aktionen E-Mail-Benachrichtigungen gesendet werden sollen:

- Drive - Hinzugefügte Zugriffsrechte
- Drive - Geänderte Zugriffsrechte
- Drive-Zugriffsentfernungen

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129.

Beispiel: Wenn Benutzer A ein Element mit den Benutzern B und C teilt, bestimmt die Einstellung für Drive-Zugriffe hinzu, ob Drive eine E-Mail-Benachrichtigung an die Benutzer B und C sendet. Wenn Benutzer A zunächst „Bearbeiten“-Zugriff gewährt hat und später beschließt, den Zugriff von Benutzer B in „Anzeigen“ zu ändern, die Einstellung Drive-Zugriffsänderungen bestimmt, ob Benutzer B eine E-Mail zu dieser Änderung erhält. Wenn Benutzer A den Zugriff von Benutzer C auf das Element entfernen möchte, bestimmt die Einstellung Drive-Zugriffsentfernungen, ob Benutzer C eine E-Mail-Benachrichtigung erhält.

Unabhängig von der Einstellung für die E-Mail-Benachrichtigung fügt Workday für diese Aktionen Benachrichtigungen zur Seite Benachrichtigungen hinzu.

4. Wenn Drive nicht in die Sprache übersetzt wurde, die ein Benutzer als Anzeigesprache ausgewählt hat, muss Ihr Sicherheitsadministrator die Aufgabe Workday-Konto bearbeiten für den Benutzer öffnen und die Option Transaktionen in mehreren Sprachen zulassen aktivieren. Dadurch wird die Drive-Benutzeroberfläche für den Benutzer in englischer Sprache angezeigt.

Siehe: [Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Sicherheitsdomänen und Verwaltung von Drive-Elementen](#) auf Seite 508

[Workday 33 What's New Post: Drive](#)

[The Next Level: Drive FAQ](#)

[The Next Level: Drive Overview and Drive Administration](#)

Teilen mit Gruppen für Drive einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.
- Stellen Sie für jede Sicherheitsgruppe, mit der Sie Elemente teilen möchten, sicher, dass die Gruppe beiden folgenden Elementen angehört:
 - Domäne Drive.
 - Die Domäne für die Elementart, die Sie teilen möchten. Wenn Sie z. B. Worksheets-Arbeitsmappen mit einer Sicherheitsgruppe teilen möchten, muss die Sicherheitsgruppe Zugriffsberechtigungen für die Domäne Worksheets haben.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Selfservice-Benutzern das Teilen von Elementen bestimmter Arten mit einer oder mehreren Sicherheitsgruppen ermöglichen. Ein Benutzer kann Elemente dieser Art mit der Gruppe teilen, auch wenn der Benutzer, der das Element teilt, kein Mitglied der Gruppe ist.

Wenn Sie das Teilen mit Gruppen nicht konfigurieren möchten, wird die Option im Dialogfeld „Teilen“ nicht angezeigt. In Drive ist weiterhin nur das Teilen mit Einzelpersonen und das Teilen über einen Link/eine URL zulässig.

In der folgenden Tabelle sind die Elementarten und die Sicherheitsgruppen aufgeführt, mit denen Sie teilen können. Beachten Sie, dass Drive selbst zwar das Teilen mit eingeschränkten Sicherheitsgruppen nicht zulässt, einige Drive-Anwendungsintegrationen jedoch das Teilen mit eingeschränkten Gruppen ermöglichen. In diesem Fall wird die Gruppe in der auswählbaren Liste der Sicherheitsgruppen angezeigt. Beispiel: Das Teilen mit eingeschränkten Sicherheitsgruppen ist in Worksheets nicht zulässig, aber einige Anwendungen, die Worksheets in ihren Workflow integrieren, lassen dies zu.

Sie können Folgendes konfigurieren:

- Rollenbasierte Gruppen, wenn sie die in der Tabelle definierten Beschränkungen erfüllen.
- Öffentliche Gruppen für alle Elementarten außer Dokumentvorlagen und Benachrichtigungsvorlagen, wenn sie die in der Tabelle definierten Beschränkungen erfüllen.

Drive unterstützt das Teilen von Gruppen mit Schnittmengen-Sicherheitsgruppen nicht.

Postenart	Sicherheitsgruppe
Discovery Board	Jede Sicherheitsgruppe im System. Um Inhalte mit der „Anzeigen“-Berechtigung zu teilen, muss die Gruppe Zugriff auf mindestens eine im Board verwendete Datenquelle haben. Um die Berechtigung „Bearbeiten“ zu teilen, muss die Gruppe „Ändern“-Zugriff auf die Domäne <i>Discovery Board: Create</i> haben.
Dokumentvorlage	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Docs hinzugefügt wird
Datei	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Drive hinzugefügt wird
Ordner	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Drive hinzugefügt wird
Medien	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Drive hinzugefügt wird
Benachrichtigungsvorlage	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Notification Designer hinzugefügt wird.
Präsentation	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Slides hinzugefügt wird.
Arbeitsmappe	Jede uneingeschränkte Gruppe, die zur Sicherheitsrichtlinie für die Domäne Worksheets hinzugefügt wird.

Überlegungen zur Konfiguration:

- Informieren Sie Ihre Selfservice-Benutzer darüber, wann das Teilen mit Gruppen sinnvoll ist.
- Wenn Sie Gruppen für das Teilen von Gruppen konfigurieren, stellen Sie sicher, dass alle Gruppenmitglieder über ihre eigene Zugehörigkeit zur Gruppe Bescheid wissen und wissen, wer sonst noch zur Gruppe gehört.
- Wenn Sie Sicherheitsgruppen erstellen, die für das Teilen mit Gruppen konfiguriert werden sollen, geben Sie ihnen aussagekräftige Namen, die für Selfservice-Benutzer verständlich sind.
- Wenn Sie eine große Gruppe wie Alle Mitarbeiter verwendet haben, um Zugriff auf eine Anwendung zu gewähren, sollten Sie kleinere Gruppen hinzufügen, um Ihre Anforderungen an Anwendungsfälle beim Teilen mit Gruppen zu erfüllen. Beispiel: Anstatt das Teilen von Gruppen für

die Sicherheitsgruppe Alle Mitarbeiter zu aktivieren, möchten Sie es möglicherweise auf die Gruppe Recruiter beschränken.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Teilen mit Gruppen in Drive konfigurieren .
2. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur Administratoren können mit Gruppen teilen .
 Wenn diese Option aktiviert ist, gilt die Konfiguration, die Sie in den übrigen Schritten einrichten, nur für Drive-Administratoren. Die Suche nach Teilen mit Gruppen ist für Selfservice-Benutzer nicht sichtbar.
 Wenn Sie das Teilen von Gruppen auf Administratoren beschränken, gilt Folgendes:
 - Nur Drive-Administratoren, die Bearbeitungszugriff oder höher auf ein Drive-Element haben, können dieses Element mit einer Sicherheitsgruppe teilen.
 - Für Selfservice-Benutzer wird die Option Mit Gruppe teilen im Dialogfeld „Teilen“ nicht angezeigt.
 - Selfservice-Benutzer können Empfänger von geteilten Gruppenelementen sein und sehen, welche Elemente als Teil einer Gruppe mit ihnen geteilt wurden, aber sie können ihre Teilen-Berechtigungen nicht ändern oder entfernen.
3. Fügen Sie jede Elementart, die mit einer Sicherheitsgruppe geteilt werden soll, hinzu und wählen Sie dann aus, mit welchen Sicherheitsgruppen die Elemente geteilt werden können.
 Standardmäßig werden nach Auswahl der Postenart automatisch alle Sicherheitsgruppen mit Zugriffsberechtigung für diese Postenart angezeigt. Löschen Sie alle Sicherheitsgruppen, mit denen Benutzer nicht teilen sollen.
 Die Elementart Datei ist mit jedem Dateityp verknüpft, der nicht in eine speziellere Kategorie in Drive fällt. Mit anderen Worten, dies sind die Dateitypen, die Sie in Workday mithilfe der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System im Abschnitt Anweisungen für Setup von Dateitypen aktivieren. Wenn Sie das Teilen von Gruppen für den Elementtyp Datei aktivieren, aktivieren Sie das Teilen von Gruppen für alle diese Dateitypen.
 Wenn Sie für die Elementart Ordner das Teilen mit Gruppen aktivieren und dann ein Benutzer einen Ordner mit einer Gruppe teilt, werden die Berechtigungen an die Dateien im Ordner weitergegeben, unabhängig davon, ob der Typ der einzelnen Datei für das Teilen mit Gruppen aktiviert wurde oder nicht. Beispiel: Mediendateien in einem geteilten Ordner erben Berechtigungen basierend auf den Einstellungen des geteilten Ordners, auch wenn der Mediendateityp nicht speziell für das Teilen mit Gruppen aktiviert ist.

Ergebnisse

Selfservice-Benutzer sehen nach der Aktivierung der Gruppenfreigabe folgende Änderungen in der Benutzeroberfläche, wenn Sie sie nicht auf Administratoren beschränkt haben:

- Jeder Drive-Benutzer sieht den Abschnitt Mit Gruppen teilen im Dialogfeld „Teilen“ , wenn er ein Drive-Element teilen möchte.
- Drive-Benutzer können einen Gruppennamen in das Feld Mit Gruppen teilen eingeben, um zu sehen, mit welchen Gruppen sie teilen können.
- Drive-Benutzer können auf dem Register Wer hat Zugriff des Dialogfelds „Teilen“ anzeigen und verwalten, welche Gruppen Zugriff auf ein mit einer Gruppe geteiltes Element haben (und auf welche Zugriffsebene).
- Wenn ein Benutzer die Zugehörigkeit zu einer Gruppe erhält oder verliert, erhält oder verliert er automatisch Zugriff auf Elemente, die jemand mit dieser Gruppe geteilt hat.
- Im Gegensatz zum Teilen mit einzelnen Benutzern sendet Workday keine Benachrichtigungen, wenn Sie ein Element mit einer Gruppe teilen. Möglicherweise möchten Sie Personen benachrichtigen, dass Sie ein Element mit ihnen geteilt haben. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe mit einer Gruppe geteilt haben, können Sie dann eine E-Mail mit einem Link senden.

Teilen mit Nicht-Mitarbeitern einrichten

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.
- Alle Nicht-Mitarbeiter, mit denen Sie Inhalte teilen möchten, müssen über Workday-Zugangsdaten verfügen und gemäß den Mandantenanforderungen eingerichtet sein. Beispielsweise müssen Implementiererbenutzer mit der Aufgabe "Implementierer erstellen" eingerichtet werden und der Sicherheitsgruppe "Implementierer" angehören.
- Stellen Sie für jede Art von Nicht-Mitarbeiter, mit der Sie Elemente teilen möchten, sicher, dass der Nicht-Mitarbeiter Zugriff auf alle geeigneten Domänen hat:
 - Domäne *Drive*
 - Die Domäne für die Elementart, die Sie teilen möchten. Wenn Sie beispielsweise Worksheets-Arbeitsmappen mit einem Implementierer teilen möchten, muss der Implementierer Zugriff auf die Domäne *Worksheets* haben.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie das Teilen mit Nicht-Mitarbeitern aktivieren, können Benutzer Drive-Elemente mit folgenden Arten von Nicht-Mitarbeiter-Konten teilen:

- Extended Enterprise-Lernender
- Implementierer
- Servicecenter-Mitarbeiter
- Customer Central

Sie ermöglichen das Teilen mit Nicht-Mitarbeiter-Benutzern basierend auf uneingeschränkten Sicherheitsgruppen. Benutzer in den ausgewählten uneingeschränkten Sicherheitsgruppen können im Dialogfeld "Teilen" nach Nicht-Mitarbeiter-Konten suchen und dann ihre Berechtigungen für jede Art von Drive-Element hinzufügen oder ändern.

Nicht-Mitarbeiter-Benutzer erhalten dieselbe Art von Benachrichtigungen wie reguläre Benutzer, wenn ein Benutzer ein Drive-Element mit ihnen teilt.

Prozedur

1. Erstellen Sie eine Sicherheitsrichtlinie für folgende Domänen und fügen Sie Berechtigungen hinzu:

- *Drive: Extended Enterprise-Lernende suchen*
 - *Drive: Implementierer suchen*
 - *Drive: Servicecenter-Mitarbeiter suchen*
- a) Öffnen Sie den Bericht Domäne anzeigen.
 - b) Wählen Sie die Domäne aus der Werteliste Domäne.
 - c) In den möglichen Aktionen wählen Sie Domäne > Create Security Policy.
 - d) Fügen Sie unter Berichts-/Aufgabenberechtigungen die uneingeschränkten Sicherheitsgruppen hinzu, die Sie für das Teilen mit Nicht-Mitarbeitern aktivieren möchten.
 - e) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Anzeigen und Ändern.

Anmerkung: Im Setup der Domäne müssen Sie Anzeigen und Ändern auswählen. Sie können diese Einstellungen nicht verwenden, um Dateizugriffsberechtigungen in Drive zu verwalten. Sie wählen Berechtigungen zum Anzeigen und Bearbeiten für einzelne Dateien aus, wenn Sie diese teilen.

- f) Wählen Sie als mögliche Aktion für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie Folgendes aus: Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes, um Änderungen zu bestätigen.

Ergebnisse

Wenn Benutzer in den aktivierten Sicherheitsgruppen auswählen, dass sie ein Drive-Element teilen möchten, und dann nach Benutzern suchen, werden Nicht-Mitarbeiter zusammen mit Standardbenutzern in den Suchergebnissen des Dialogfelds "Teilen" angezeigt. Nicht-Mitarbeiter werden mit einem roten Benutzernamen und einem Symbol angezeigt, das einen Pfeil unten rechts enthält.

Alle Drive-Elemente für einen Benutzer anzeigen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie diesen Bericht, um eine Liste der Drive-Elemente anzuzeigen, deren Eigentümer ein Benutzer ist, sowie Elemente, auf die er Zugriff hat, weil sie von einem anderen Benutzer geteilt wurden.

Beispiel: Sie können diesen Bericht verwenden, nachdem ein Benutzer das Unternehmen verlassen hat, um Folgendes auszuführen:

- Bestätigen Sie, ob der Benutzer vor dem Verlassen alle Dateien, deren Eigentümer er ist, manuell übertragen hat.
- Zeigen Sie die Liste der Dateien an, um den am besten geeigneten Benutzer für die Übertragung von Dateien mit Eigentümer zu ermitteln.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Drive-Elemente für Benutzer anzeigen .
2. Wählen Sie die Dateitypen und Berechtigungsstufen aus, die Sie anzeigen möchten.

Die Liste der Elementarten hängt von Ihrem Mandanten-Setup ab.

- Discovery Board: Workday-Kernelement für Reporting und Analyse.
- Dokumentinhalte: Von Drive unterstützte Dateitypen, die nicht in eine andere Kategorie fallen, z. B. DOCX, JPG, TIF und APTX.
- Dokumentvorlage: Vorlage Workday Docs.
- Ordner.
- Medien: Videos und Inhaltspakete, z. B. Workday Learning-Elemente.
- Benachrichtigungsvorlage: Vorlage Notification Designer.
- Präsentation: Workday Slides-Präsentation.
- Arbeitsmappe: Arbeitsmappe Worksheets.

relatedlinks

Referenz

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Teilen-Details für ein Drive-Element anzeigen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie diesen Bericht, um die Teilen-Informationen für ein einzelnes Element in Drive anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Teilen-Aktionen für Drive-Element anzeigen .
2. Wählen Sie den Eigentümer des Elements und den Namen des Elements.

Drive zeigt allgemeine Informationen zum Element an, einschließlich Erstellungsdatum und die Elementart sowie folgende Informationen zum Teilen:

- Link geteilt (Ja/Nein)
- Teilen-Zuweisungen
- Berechtigung
- Geteilt am
- Geteilt von
- Von Ordner geerbt (Ja/Nein)

relatedlinks

Referenz

[Workday 32 What's New Post: Reporting Data Source for Drive](#)

Übertragen der Eigentümerschaft für Drive-Elemente an einen anderen Benutzer

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Aufgabe können Sie bis zu 1.000 Drive-Elemente eines Benutzers an einen anderen Benutzer übertragen. Sie können Folgendes transferieren:

- Ordner, für die der Benutzer Eigentümer ist. Nur die Elemente in dem Ordner, deren Eigentümer der Benutzer ist, werden übertragen. Elemente ohne Eigentümer im Ordner behalten ihre vorhandene Eigentümerschaft bei.
- Einzelne Posten, Eigentum des Benutzers, bei denen eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:
 - Die Elemente befinden sich in Ordnern, die anderen gehören.
 - Die Elemente befinden sich nicht in einem Ordner. (Sie befinden sich auf der obersten Ebene der Drive-Dateihierarchie.)

Wenn ein Administrator die Eigentümerschaft überträgt, gilt Folgendes:

- Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden alle Unterordner oder Dateien übertragen, deren Eigentümer der angegebene Benutzer ist.
- Wenn Sie einen Ordner auswählen, werden keine Unterordner oder Dateien übertragen, deren Eigentümer eine andere Person ist.
- Durch das Übertragen eines Elements wird der Zugriff des alten Eigentümers entfernt. Sie wurden nicht auf die Berechtigung Bearbeiten herabgestuft.
- Durch das Übertragen eines Elements wird der Zugriff für die Personen, mit denen es geteilt wurde, nicht entfernt. Der ausgewählte Benutzer behält möglicherweise den Zugriff auf Elemente, deren Eigentümer er nicht ist. Wenn Sie beispielsweise einen Ordner übertragen und der vorherige Eigentümer eine „Bearbeiten“-Berechtigung für ein Element im Ordner hat, bleibt diese Berechtigung nach der Übertragung erhalten.
- Jedes übertragene Element wird in den neuen Ordner verschoben, den Sie zu Beginn der Aufgabe angeben.
- Für übertragene Worksheets-Arbeitsmappen bricht Worksheets alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Anmerkungen:

- Nur einzelne Benutzer (nicht Gruppen) können Eigentümer von Elementen in Drive sein.

- Wenn sich die Rolle eines Benutzers ändert, aktualisiert Drive die Einstellungen für den Elementzugriff nicht automatisch, es sei denn, die Rollenänderung verursacht auch eine Änderung der Sicherheitsgruppen, denen der Benutzer angehört, und der Benutzer hat aufgrund des Teilens mit der Sicherheitsgruppe Zugriff auf das Element. Wenn das Element mit dem einzelnen Benutzer geteilt wurde, müssen Sie alle erforderlichen Zugriffseinstellungen manuell ändern.
- Wenn Sie einen Austrittsgeschäftsprozess einrichten, müssen Sie sicherstellen, dass Sie den Zugriff des Benutzers auf die Domäne Drive, die Domäne View Drive File and Media sowie alle Domänen für Produkte entfernen, die in Drive integriert sind, wie Worksheets, Slides, Notification Designer und Workday Docs.
- Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, behalten andere, die Zugriff auf die Elemente des ausgeschiedenen Mitarbeiters haben, ihren Zugriff.
- Workday unterstützt keine Übertragung der Eigentümerschaft von Medieninstanzen, die mit einer Work Drive-Instanz für Dokumentinhalte verknüpft sind. Dies kann vorkommen, wenn Dokumente direkt in einen Learning-Kurs hochgeladen werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Transfer Ownership of Drive Items .
2. Wählen Sie den Benutzer aus, von dem Posten transferiert werden sollen.
3. Wählen Sie den Benutzer aus, an den die Elemente übertragen werden sollen, und geben Sie einen Namen für einen neuen Ordner ein, der die übertragenen Dateien enthalten soll.
4. Wählen Sie die Posten, die transferiert werden sollen. Wenn Sie das Kontrollkästchen Alle Elemente aktivieren und der Benutzer Eigentümer von mehr als 1000 Elementen ist, wählt Drive die ersten 1000 Elemente aus.

Ergebnisse

Drive speichert alle übertragenen Elemente im angegebenen Ordner in der Drive-Hauptansicht des neuen Eigentümers.

Drive-Elemente dauerhaft löschen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Drive Administrator* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie diese Aufgabe, um bis zu 1.000 Drive-Elemente dauerhaft zu löschen, deren Eigentümer ein bestimmter Benutzer ist. Wenn Sie einen Posten dauerhaft löschen, werden der Posten und seine Metadaten aus der Workday-Datenbank entfernt.

Sie können die am häufigsten unterstützten Drive-Elementarten wie Discovery Boards, Arbeitsmappen, DOCX, XLSX, PDF sowie leere Ordner löschen. Sie können Folgendes nicht dauerhaft löschen:

- Discovery Boards, die als Worklets auf der Seite „Home“ verwendet werden.
- Mediendateien (Video und Inhaltspakete)
- Arbeitsmappen, die bei der Integration von Anwendungen wie Payroll, Recruiting oder HCM verwendet werden.
- Elemente, die eine Referenz aus einem Knowledge Base-Artikel haben.
- Ordner, die Elemente enthalten.
- Arbeitsmappen, die von anderen Arbeitsmappen als Vorlage verwendet werden.
- Dokumentvorlagen (wird beim Generieren von Dokumenten in Geschäftsprozessen verwendet), die eine Referenz aus einem generierten Dokument oder einem Schritt „Dokument prüfen“ haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Drive-Dateien endgültig löschen .
2. Wählen Sie den Benutzer, dessen Dateien Sie löschen möchten, die Postenarten, die aufgelistet werden sollen, und den Speicherort des Postens, aus dem Dateien angezeigt werden sollen. Klicken Sie dann auf OK.
Workday zeigt eine Tabelle mit zwei Registern an: Für Löschen verfügbar und Für Löschen nicht verfügbar.
3. Wählen Sie auf dem Register Zum Löschen verfügbar bis zu 1.000 Posten aus.
Ein Element ist zum Löschen verfügbar, wenn es nicht von einem externen Prozess für Drive verwendet wird, z. B. von einem Geschäftsprozess.
Wenn Sie das Kontrollkästchen Alle Elemente aktivieren und der Benutzer Eigentümer von mehr als 1000 Elementen ist, wählt Drive die ersten 1000 Elemente aus.
4. Klicken Sie auf "OK" , um das Löschen abzuschließen.

Konzept: Über Ordner in Drive

Es ist wichtig, die Regeln für die Eigentümerschaft und das Teilen von Dateien und Ordnern zu verstehen.

Ordnerfreigabe und Berechtigungen

Das Teilen eines Ordners ist eine einfache Möglichkeit, eine Gruppe von Elementen als Aktion zu teilen. Wenn Sie einen Ordner mit einem Benutzer oder einer Gruppe teilen, gewähren Sie ihnen „Bearbeiten“, „Kommentieren“ oder „Anzeigen“-Zugriff auf alle Dateien und Unterordner in diesem Ordner. Sie können einen Ordner teilen, wenn Sie der Eigentümer des Ordners sind oder "Bearbeiten"-Zugriff auf den Ordner haben. Ordneigentümer können Eigentümer der Elemente im Ordner sein oder auch nicht.

Beachten Sie: Wenn ein Benutzer Zugriff auf ein bestimmtes *Element* in einem Ordner hat, weil der *Ordner* mit ihm geteilt wurde, können Sie den Zugriff des Benutzers auf das einzelne Element nicht entfernen. Die Auswahl für X wird für diesen Benutzer auf dem Register Wer hat Zugriff nicht angezeigt.

Wenn Sie das Unternehmen verlassen und Ihr Workday-Status in „Beendet“ ändert, bleiben alle Elemente, deren Eigentümer Sie sind und die Sie geteilt haben, für die Personen verfügbar, mit denen Sie sie geteilt haben. Administratoren können die Eigentümerschaft an einen anderen Benutzer übertragen.

Wenn Sie als Eigentümer eines Ordners einem anderen Benutzer die Bearbeitungsberechtigung für diesen Ordner erteilen, kann dieser Elemente zum Ordner hinzufügen. Dieser Benutzer ist Eigentümer des erstellten Elements.

Teilen-Berechtigungen sind entweder explizit oder geerbt:

- Wenn Sie einen Ordner mit einem Benutzer oder einer Gruppe teilen, gewähren Sie expliziten Zugriff darauf.
- Wenn ein Benutzer oder eine Gruppe Zugriff auf ein *Element* in einem geteilten Ordner oder auf einen Unterordner im geteilten Ordner erhält, wird dieser Zugriff als geerbter Zugriff bezeichnet.

Wenn Sie einem Benutzer auf verschiedenen Ebenen einer Ordner-/Dateihierarchie unterschiedliche Berechtigungsebenen erteilen möchten, empfehlen wir, auf der höheren Hierarchieebene die "Anzeigen" -Berechtigung und auf der unteren Ebene die "Bearbeiten" -Berechtigung für einzelne Dateien zu erteilen. Wenn ein Benutzer auf einer höheren Ebene eine „Bearbeiten“-Berechtigung hat, kann er seine eigene Anzeigeberechtigung auf der unteren Ebene in eine „Bearbeiten“-Berechtigung ändern.

Elemente in und aus geteilten Ordnern verschieben

Benutzer können alle Elemente verschieben, deren Eigentümer sie sind, oder Elemente in einem Ordner, den sie bearbeiten können.

Benutzer können Elemente in einen Ordner, dessen Eigentümer sie sind oder den sie bearbeiten können, oder in die Home-Ansicht von Drive verschieben. Wenn ein Benutzer mit geteiltem „Bearbeiten“-Zugriff auf einen Ordner ein Element in seinen eigenen Ordner verschiebt, hat er weiterhin Zugriff auf das Element.

Wenn ein Benutzer ein Element auf seine Home-Seite in Drive verschiebt, das Element jedoch nicht ihm gehört und nicht explizit mit ihm geteilt wurde, verliert er den Zugriff auf das Element.

Benutzer mit Zugriff auf ein Element erhalten dieselbe Zugriffsberechtigung, wenn das Element in einen geteilten Ordner verschoben wird.

Wenn ein Benutzer ein Element aus einem Ordner verschiebt, entfernt Drive alle Teilen-Einstellungen, die zuvor auf Ordner Ebene angewendet wurden.

Entfernen (in den Papierkorb verschieben) Drive-Elemente

Wenn Sie Elemente entfernen (im Papierkorb platzieren), einschließlich Elemente in geteilten Ordnern, gelten die folgenden Regeln:

- Nur ein Eigentümer kann eine Datei oder einen Ordner entfernen.
- Wenn Sie ein Element entfernen, werden alle zugehörigen Teilen-Berechtigungen entfernt.
- Durch das Wiederherstellen eines Elements werden seine "Teilen"-Berechtigungen nicht wiederhergestellt.
- Wenn eine Arbeitsmappe ursprünglich aus einer integrierenden Anwendung wie Workday Payroll oder Planning erstellt wurde, können Sie die Arbeitsmappe nur entfernen, wenn Sie zuerst den Eingabebereich deaktivieren. Einige integrierende Apps verweisen auf das Deaktivieren des Eingabebereichs als Sperren.
- Nachdem Sie eine Arbeitsmappe entfernt haben, können Sie sie nur wiederherstellen, wenn Sie der Eigentümer sind.

Drive-Administratoren können bestimmte Arten von Drive-Elementen dauerhaft löschen, indem sie auf Drive-Dateien endgültig löschen gehen.

Übertragen der Eigentümerschaft für einzelne Dateien oder Ordner

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Eigentümerschaft für Elemente mithilfe der Dropdown-Liste Eigentümerschaft übertragen im Dialogfeld „Teilen“ übertragen wird. Jeder Drive-Benutzer, der Eigentümer von Elementen ist, kann diese Aktion ausführen.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Datei oder den Ordner bereits mit der Person geteilt haben, der Sie die Eigentümerschaft übertragen möchten. Wählen Sie dann, um das Element zu teilen, und wählen Sie Eigentümerschaft übertragen in der Dropdown-Liste für Berechtigungen für diesen Benutzer.

Nur einzelne Benutzer (nicht Gruppen) können Eigentümer von Elementen in Drive sein.

Wenn Sie einen Ordner übertragen, werden nur die Elemente in dem Ordner übertragen, dessen Eigentümer Sie sind. Elemente ohne Eigentümer im Ordner behalten ihre vorhandene Eigentümerschaft bei.

Wenn Sie die Eigentümerschaft für einen Ordner oder eine Datei übertragen, gilt Folgendes:

- Workday behält die Teilen-Einstellungen und die Ordnerhierarchie für das übertragene Element bei.
- Ihre Berechtigungsstufe für das Element ändert sich in Kann bearbeiten.
- Der neue Eigentümer kann Ihren Zugriff entfernen.
- Wenn es sich bei dem transferierten Element um eine Worksheets-Arbeitsmappe handelt, gilt Folgendes:
 - Sie können keine geschützten Bereiche bearbeiten.
 - Worksheets bricht alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Übertragung der Eigentümerschaft durch einen Administrator

Wenn ein Administrator die Eigentümerschaft für Posten überträgt, gilt Folgendes:

- Workday behält die Teilen-Einstellungen und die Ordnerhierarchie für die übertragenen Elemente bei.
- Bei übertragenen Ordnern entfernt Workday die Ordnerhierarchie über dem übertragenen Ordner (dem Ordner, der den übertragenen Ordner enthält), aber die Hierarchie bleibt für Elemente im geteilten Ordner unverändert.
- Bei übertragenen Ordnern werden Elemente, deren Eigentümer andere sind, nicht übertragen (diese Benutzer behalten ihre Eigentümerschaft).
- Der ursprüngliche Eigentümer verliert alle Berechtigungen für das Element.
- Für übertragene Worksheets-Arbeitsmappen bricht Worksheets alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Dateien werden kopiert

Wenn Sie eine Datei in Drive kopieren, können Sie den Zielordner für die Kopie auswählen, indem Sie danach suchen oder zu ihm navigieren. Wenn Sie kein Ziel auswählen, ist das Ziel der Speicherort der Originaldatei. Wenn Sie ein Element aus einem der integrierenden Produkte kopieren, z. B. eine Arbeitsmappe aus der Worksheets-Benutzeroberfläche oder eine Präsentation aus Slides, kann das Standardziel von dem in Drive abweichen.

Sie können keine Ordner kopieren.

Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Dateien und Ordnern in Drive ausführen können, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie haben die entsprechenden Berechtigungen.
- Sie haben beim Einrichten von Drive ausgewählt, dass Sie diesen Dateityp verwalten können.
- Drive unterstützt die Aktion für diesen Dateityp.
- Die Anwendung (z. B. Workday Slides oder Workday Worksheets) ist auf dem Mandanten verfügbar.

Aktion	Anmerkungen
Laden Sie Dateien hoch Konvertieren Sie Dateien in Worksheets-Arbeitsmappen	Wählen Sie Neuen > Upload hinzufügen oder ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf die Drive-Seite. Drive konvertiert hochgeladene Tabellendateien automatisch in Arbeitsmappen, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Worksheets ist im Mandanten aktiviert. • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Worksheets</i>. • Die Datei hat den Typ XLS, XLSX, CSV oder HTML. Um Mediendateien (Video und Inhaltspakete) hochzuladen, müssen Sie das Auftragsformular der Workday Media Cloud-Geschäftsbedingungen bereits unterzeichnet haben und sich in der Sicherheitsdomäne <i>Manage: Media</i> befinden. Drive scannt Elemente automatisch auf Viren, wenn Sie sie hochladen. Der Virenschutz wird nicht auf Dateien angewendet, die aus Integrationen zu Drive hinzugefügt wurden, oder auf Mediendateien. Die maximale Dateigröße für den Upload beträgt 30 MB.
Erstellen Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe	Wählen Sie in Drive die Option Neue > Arbeitsmappe hinzufügen, um eine neue leere Arbeitsmappe zu erstellen. Wählen Sie in einem Workday-Bericht die Option In Worksheets exportieren, um Workday-Berichtsdaten zu exportieren und eine neue Arbeitsmappe zu erstellen.

Aktion	Anmerkungen
	Sie können diese Aktion ausführen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Worksheets ist im Mandanten aktiviert. • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Worksheets</i> .
Erstellen Sie eine Workday Slides-Präsentation	Sie können Neue Präsentation > hinzufügen auswählen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Slides ist im Mandanten aktiviert. • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Slides</i> .
Erstellen Sie ein Discovery Board	Sie können Neues > Discovery Board hinzufügen auswählen, wenn diese Bedingung zutrifft: • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Discovery Boards: Create</i> .
Erstellen Sie eine Benachrichtigungsvorlage	Sie können Neue Benachrichtigungsvorlage > hinzufügen auswählen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Notification Designer ist im Mandanten aktiviert. • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Notification Designer</i> .
Erstellen Sie eine Workday Docs-Dokumentvorlage	Sie können Neue Dokumentvorlage > hinzufügen auswählen, wenn die beiden folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Workday Docs ist im Mandanten aktiviert. • Sie befinden sich in den Sicherheitsdomänen <i>Docs</i> und <i>Document Library</i> .
Laden Sie ein Element herunter	Die Download-Optionen hängen davon ab, ob der Download für diese bestimmte Elementart aktiviert ist: • Wählen Sie für unterstützte Elementarten das Element aus und klicken Sie dann auf Herunterladen. • Öffnen Sie bei Elementarten wie Arbeitsmappen, Slides-Präsentationen und Benachrichtigungsvorlagen das Element und wählen Sie Datei > Herunterladen als und wählen Sie einen der verfügbaren Dateitypen. • Wenn Sie bei Elementarten ohne Viewer oder Vorschau auf den Namen des Elements doppelklicken, können Sie das Element herunterladen.
Filtern Sie die Anzeige von Elementen	Wählen Sie eine der Ansichten links auf der Home-Seite, um Elemente in diesen Kategorien anzuzeigen, oder klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche Filter , um weitere Filteroptionen anzuzeigen. Beachten Sie, dass die Ansicht „Meine Dateien“ nur ein Filter ist, der Elemente, deren Eigentümer Sie sind, in einer unstrukturierten Liste anzeigt, die die Ordnerstruktur nicht anzeigt. Wir empfehlen, diese Ansicht nicht zur Verwaltung von Drive-Elementen zu verwenden.
Element über einen Link (URL) teilen	Sie können ein Element mit mehreren Benutzern gleichzeitig teilen, indem Sie ihnen einen Link zur Verfügung stellen, den Sie im Dialogfeld „Teilen“ generieren. Benutzer können nur dann auf geteilte Dateien zugreifen, wenn sie sich in der Domäne <i>Drive</i> oder der Domäne <i>View Drive File and Media</i> befinden. Vergewissern Sie sich außerdem, dass sich der Empfänger für jedes Element, das Sie teilen möchten, in allen anderen erforderlichen Domänen für die Elementart befindet. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-

Aktion	Anmerkungen
	Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie teilen, in der Domäne <i>Worksheets</i> sein. 1. Wählen Sie eine Datei in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Aktivieren Sie die Option Link teilen, falls sie noch nicht aktiviert ist. Die Möglichkeit, Links zu teilen, ist eine Mandanteneinstellung. Wenn die Option nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um sicherzustellen, dass sie aktiviert ist. 3. Wählen Sie die Berechtigungsstufe aus. Jeder, der über den Link auf die Datei zugreift, hat diese Zugriffsebene auf die Datei. 4. Klicken Sie auf Link kopieren. Geben Sie diese URL an die Personen weiter, mit denen Sie die Datei teilen möchten. Beim Teilen von Links ist Folgendes zu beachten: • Drive unterstützt das Teilen von Links für alle Drive-Dateitypen mit Ausnahme von Discovery Boards. Sie können Ordner nicht mithilfe eines Links teilen. • Wenn ein Element über einen Link geteilt wird, wird das Element mit der Sicherheitsgruppe „Alle Benutzer“ geteilt. Jeder Benutzer mit Zugriff auf die zugehörige Anwendung kann auf das Element zugreifen, wenn er über die URL verfügt. • Im Gegensatz zum Teilen mit einzelnen Benutzern sendet Workday keine Benachrichtigungen, wenn Sie eine Datei über einen Link teilen. Sie können Personen benachrichtigen, dass Sie ein Element mit ihnen geteilt haben. Wenn Sie beispielsweise eine Worksheets-Arbeitsmappe mit einer Gruppe geteilt haben, können Sie dieser einen Link per E-Mail senden. • In Drive wird für Dateien, die Sie über einen Link teilen, ein Linksymbol neben den Avataren „Wer hat Zugriff“ angezeigt. Sie können das Dialogfeld „Teilen“ öffnen, indem Sie auf das Symbol oder einen Avatar klicken. • Wenn jemand eine Datei mit Ihnen teilt, indem er Ihnen einen Link sendet, wird die geteilte Datei nicht in Drive oder in den Suchergebnissen angezeigt. Die Datei wird nur dann in Drive oder in den Suchergebnissen angezeigt, wenn sie von Ihnen im Dialogfeld „Teilen“ im Bereich „Mit Einzelpersonen teilen“ mit Ihnen geteilt wurde. • Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Element später ändern, wird die Zugriffsebene sofort aktualisiert. Beispiel: Sie haben ursprünglich die Berechtigungsstufe Bearbeiten festgelegt und den Link an Cara weitergegeben, die die Datei jetzt bearbeitet. Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Teilen des Links in Anzeigen ändern, ändert sich die Berechtigung von Cara sofort und sie kann die Datei nicht mehr bearbeiten. • Die individuellen Einstellungen für das Teilen von Dateien im Bereich Mit Einzelpersonen teilen des Dialogfelds "Teilen" bleiben aktiv, wenn Sie das Teilen von Links deaktivieren. • Wenn Sie den Link für ein Element teilen und dieses auch mit einzelnen Benutzern oder Gruppen teilen, erhält die Person die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie teilen eine Datei einzeln mit BIBi und gewähren ihr „Anzeigen“-Zugriff. Sie verwenden auch das Teilen von Links und legen die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten fest. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später

Aktion	Anmerkungen
	deaktivieren, hat BIBi weiterhin die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für sie einzeln angegeben haben. • Sie können das Teilen von Links nicht verwenden, um Dateien mit Implementierern zu teilen.
Teilen Sie ein Element mit Sicherheitsgruppen	Sie können ein Element mit Benutzergruppen teilen, indem Sie die Namen der Sicherheitsgruppen in das Dialogfeld „Teilen“ eingeben. Sie aktivieren das Teilen mit Gruppen für jede Art von Drive-Elementen in der Aufgabe Teilen mit Gruppen in Drive konfigurieren . Benutzer können nur dann auf geteilte Dateien zugreifen, wenn sie sich in der Domäne <i>Drive</i> oder der Domäne <i>View Drive File and Media</i> befinden. Vergewissern Sie sich außerdem, dass sich der Empfänger für jedes Element, das Sie teilen möchten, in allen anderen erforderlichen Domänen für die Elementart befindet. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie teilen, in der Domäne <i>Worksheets</i> sein. 1. Wählen Sie ein Element in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Wählen Sie im Bereich Mit Gruppen teilen im Dropdown-Menü „Berechtigungen“ eine Berechtigungsebene für das Element. 3. Geben Sie im Bereich Mit Gruppen teilen die Namen der Gruppen ein, mit denen Sie das Element teilen möchten. 4. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer des Elements sind, können Sie auf Erweitert klicken, um auszuwählen, ob Bearbeiter die Datei teilen können und ob Kommentierer und Betrachter das Element kopieren oder drucken/herunterladen dürfen. Bei Medien- (Video-) Dateien können Sie die Möglichkeit für Eigentümer, das Kopieren oder Herunterladen zuzulassen, aktivieren oder deaktivieren, indem Sie die entsprechende Einstellung in der Aufgabe <i>Mandanten-Setup bearbeiten - System</i> verwenden. Für das Teilen von Ordnern gelten folgende Überlegungen: • Alle Benutzer, denen Sie Ordnerzugriff „Bearbeiten“ erteilen, können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. • Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken. Beim Teilen mit Sicherheitsgruppen ist Folgendes zu beachten: • Drive unterstützt das Teilen mit Sicherheitsgruppen für alle Arten von Drive-Elementen, einschließlich Ordnern. • Im Gegensatz zum Teilen mit einzelnen Benutzern sendet Workday keine Benachrichtigungen, wenn Sie ein Element mit einer Gruppe teilen. Sie können Personen benachrichtigen, dass Sie ein Element mit ihnen geteilt haben. Wenn Sie beispielsweise eine Worksheets-Arbeitsmappe mit einer Gruppe geteilt haben, können Sie dieser einen Link per E-Mail senden. • Sie können auf dem Register Wer hat Zugriff des Dialogfelds „Teilen“ anzeigen und verwalten, welche Gruppen Zugriff haben (und die Zugriffsebene) auf eine von einer Gruppe geteilte Datei. • Wenn Sie die Zugehörigkeit zu einer Gruppe verlieren oder verlieren, erhalten oder verlieren Sie automatisch Zugriff auf die Elemente, die jemand mit dieser Gruppe geteilt hat. Diese werden in Ihrem Drive angezeigt.

Aktion	Anmerkungen
	• Wenn Sie das Teilen von Links für ein Element verwenden und ein Element auch mit einer Gruppe teilen, erhält das Gruppenmitglied die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie teilen eine Datei mit der Gruppe „Manager“, der BIBi ein Mitglied ist, und gewähren der Gruppe „Anzeigen“-Zugriff. Wenn Sie auch das Teilen von Links verwenden und die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten festlegen. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später deaktivieren, hat BIBi weiterhin die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für die Gruppe „Manager“ angegeben haben. • Im Allgemeinen können Gruppen, mit denen Sie Dateien teilen, alle Daten in den Dateien sehen, mit folgenden Ausnahmen: • Für Discovery Boards gilt die Sicherheit auf Zeilenebene und Gruppen können nur die Daten anzeigen, auf die sie Zugriff haben. • Bei Arbeitsmappen können Sie Inhalte ausblenden. Wenn Sie Benutzern jedoch das Kopieren der Arbeitsmappe erlauben, können sie den Inhalt nach dem Kopieren der Arbeitsmappe einblenden.
Teilen Sie ein Element mit einzelnen Benutzern	Sie können Elemente in Drive mit einzelnen Benutzern teilen. Durch das Teilen mit einzelnen Benutzern können Sie eine bestimmte Berechtigungsstufe für die Person festlegen. Benutzer können nur dann auf geteilte Dateien zugreifen, wenn sie sich in der Domäne <i>Drive</i> oder der Domäne <i>View Drive File and Media</i> befinden. Vergewissern Sie sich außerdem, dass sich der Empfänger für jedes Element, das Sie teilen möchten, in allen anderen erforderlichen Domänen für die Elementart befindet. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss die Person, mit der Sie teilen, in der Domäne <i>Worksheets</i> sein. 1. Wählen Sie eine Datei in Drive aus und klicken Sie auf Teilen. 2. Wählen Sie im Bereich Mit Einzelpersonen teilen in der Dropdown-Liste „Berechtigungen“ eine Berechtigungsebene für das Element aus. 3. Geben Sie im Bereich Mit Einzelpersonen teilen die Namen der Benutzer ein, mit denen Sie das Element teilen möchten. 4. (Optional) Geben Sie eine Nachricht für die Benutzer ein, mit denen Sie teilen. Die Nachricht wird in der Workday-Benachrichtigung angezeigt, die die Benutzer erhalten, nachdem Sie auf OK geklickt haben. 5. (Optional) Wenn Sie der Eigentümer des Elements sind, können Sie auf Erweitert klicken, um spezifischere Teilen-Einstellungen für Bearbeiter, Kommentierer und Betrachter zuzuweisen. Die folgenden Optionen gelten nicht für Ordner: • Alle Benutzer, denen Sie Ordnerzugriff „Bearbeiten“ erteilen, können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. • Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken. Beim Teilen mit einzelnen Benutzern ist Folgendes zu beachten:

Aktion	Anmerkungen
	• Drive unterstützt das Teilen von Dateien mit einzelnen Benutzern für alle Drive-Dateitypen. Sie können Ordner auch mit einzelnen Benutzern teilen. • Wenn Sie das Teilen von Links für ein Element verwenden und ein Element auch mit einzelnen Benutzern oder Gruppen teilen, erhält die Person die höchste der möglichen Berechtigungsstufen. Beispiel: Sie teilen eine Datei einzeln mit BIBi und gewähren ihr „Anzeigen“-Zugriff. Wenn Sie auch das Teilen von Links verwenden und die Berechtigungsstufe auf Bearbeiten festlegen. BIBi hat die Berechtigung Bearbeiten für die Datei. Wenn Sie das Teilen von Links später deaktivieren, hat BIBi weiterhin die „Anzeigen“-Berechtigung, die Sie für sie einzeln angegeben haben. • Wenn Sie die Berechtigungsstufe für das Element später ändern, wird die Zugriffsebene sofort aktualisiert. Beispiel: Sie haben ursprünglich die Berechtigung „Kann bearbeiten“ für Cara erteilt, die die Datei jetzt bearbeitet. Wenn Sie die Berechtigungsstufe in Anzeigen ändern, ändert sich die Berechtigung von Cara sofort und sie kann die Datei nicht mehr bearbeiten. • Wenn Sie ein Element teilen, erhält der Benutzer eine Workday-Benachrichtigung und eine E-Mail (wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert haben). • Generell können Benutzer, mit denen Sie Dateien teilen, alle Daten in den Dateien sehen, mit folgenden Ausnahmen: • Für Discovery Boards gilt die Sicherheit und die Benutzer sehen nur die Daten, auf die sie Zugriff haben. • Bei Arbeitsmappen können Sie Inhalte ausblenden. Wenn Sie jedoch zulassen, dass Benutzer die Arbeitsmappe kopieren, können sie den Inhalt nach dem Kopieren der Arbeitsmappe einblenden.
Sie bearbeiten eine Datei	Doppelklicken Sie auf einen Dateinamen, um ihn zu öffnen und zu bearbeiten. Für Videos: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten. Die Schaltfläche Medien bearbeiten wird für Videos (aber nicht für Inhaltspakete) angezeigt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind: • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Manage: Media</i>. • Sie sind der Eigentümer des Videos oder der Eigentümer hat Ihnen die Bearbeitungsberechtigung gegeben.
Element verschieben	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Elements und wählen Sie Verschieben. Navigieren Sie dann zu dem Speicherort, an dem Sie die Datei ablegen möchten.
Element kopieren	Wenn Sie eine Datei in der Drive-Benutzeroberfläche kopieren, ist das Standardziel der Speicherort der Originaldatei. Sie können vom Dialogfeld „Kopieren“ aus zu einem anderen Ort navigieren. Wenn Sie ein Element aus einer der integrierenden Anwendungen kopieren, z. B. eine Arbeitsmappe aus der Worksheets-Benutzeroberfläche oder eine Präsentation aus Slides, kann das Standardziel von dem in Drive abweichen.

Aktion	Anmerkungen
Benennen Sie ein Element um	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Elements und wählen Sie Umbenennen. Für Videodateien: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten. 3. Klicken Sie auf das Stiftsymbol (Umbenennen), um die Datei umzubenennen. Die Schaltfläche Medien bearbeiten wird für Videos (aber nicht für Inhaltspakete) angezeigt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind: • Sie befinden sich in der Sicherheitsdomäne <i>Manage: Media</i>. • Sie sind der Eigentümer des Videos oder der Eigentümer hat Ihnen die Bearbeitungsberechtigung gegeben. Durch das Umbenennen eines Elements in Drive wird der Dateiname aktualisiert: • In Drive. • Wenn jemand das Element über einen geteilten Link oder direkt in Drive öffnet. Wenn Sie in einem Hilfeartikel eine Drive-Datei angehängt oder einen Link aus einer Drive-Datei hinzugefügt und die Datei dann umbenannt haben, wird die Datei nach dem Umbenennen weiterhin korrekt geöffnet. Wir empfehlen, den Wert im Feld Text so zu aktualisieren, dass er der umbenannten Datei entspricht. Beispiel: 1. Verwenden Sie in einem Artikel Link einfügen , um eine Datei in Drive zu verknüpfen, oder verwenden Sie Medien einfügen oder Dateiauswahl > in Drive, um die Drive-Datei 2022 Results an einen Artikel anzuhängen. Geben Sie im Feld Text den Wert 2022 Results ein. 2. Benennen Sie die Datei in Drive in 2023 Results um. 3. Navigieren Sie zu dem Artikel im Arbeitsbereich für Hilfeartikel, wählen Sie "Artikel bearbeiten " und aktualisieren Sie den Wert im Feld "Text" in "Ergebnisse für 2023".
Ersetzen eines Elements	Wählen Sie das Element aus und klicken Sie auf Ersetzen. Navigieren Sie dann zur Ersatzdatei. Bei der Aktion „Ersetzen“ bleiben die Teilen-Berechtigungen und der Link zur Datei erhalten. Wenn ein Benutzer auf einen Link klickt, über den zuvor die Originaldatei geöffnet wurde, wird stattdessen die Ersatzdatei geöffnet. Drive unterstützt aktuell nicht den Ersatz dieser Dateien: • Discovery Boards • Dokumentvorlagen • Mediendateien (ZIP, SCORM und Video-/Audiodateien) • Benachrichtigungsvorlagen • Slides-Präsentationen • Worksheets-Arbeitsmappen und -Vorlagen Bei der Verwendung des neuen Features ist Folgendes zu beachten:

Aktion	Anmerkungen
	• Drive speichert die ursprüngliche, ersetzte Datei nicht, nachdem sie ersetzt wurde. • Bei Dateitypen, die Drive automatisch in Workday-Dateien konvertiert, z. B. bei der Konvertierung von XLSX- oder CSV-Dateien in Worksheets-Arbeitsmappen, erfolgt die Konvertierung nicht für die neuen ersetzten Dateien. • Der Ersatzdateityp muss mit dem ursprünglichen Dateityp übereinstimmen. • Sie können eine Datei während der Aktion „Ersetzen“ umbenennen. • Sie können das Ersetzen nicht rückgängig machen. • Wenn Sie in einem Hilfeartikel Medien einfügen oder Dateiauswahl > in Drive verwendet haben, um eine Drive-Datei an den Artikel anzuhängen, ersetzt Drive die angehängte Datei nicht durch die neue Datei. Eine angehängte Datei ist eine <i>Kopie</i> der ursprünglichen Drive-Datei. Sie müssen den Artikel bearbeiten und die ersetzte Datei anstelle des Originals in den Artikel einfügen. • Wenn Sie in einem Hilfeartikel verwendet haben, um einen Link zu einer Drive-Datei hinzuzufügen, wird die Datei nach dem Ersetzen weiterhin korrekt geöffnet. Wenn Sie beim Ersetzen den Namen der Datei geändert haben, empfehlen wir Ihnen, den Wert im Feld Text so zu aktualisieren, dass er dem Namen der ersetzten Datei entspricht.
In den Ordner "Papierkorb" verschieben und aus dem Papierkorb wiederherstellen	Klicken Sie auf der Home-Seite von Drive mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie Entfernen , um sie in den Papierkorb zu verschieben. Nachdem Sie ein Element in den Papierkorb verschoben haben, können keine anderen Benutzer darauf zugreifen, auch wenn Sie es zuvor mit ihnen geteilt haben. Um ein Element wiederherzustellen, klicken Sie auf der Drive-Home-Seite auf das Papierkorbsymbol . Wählen Sie die Zeile, die das Element enthält, und klicken Sie auf das Symbol Wiederherstellen . Workday platziert wiederhergestellte Elemente in der Ansicht Drive Home. Wenn Sie ein Element entfernen, das jemand mit Ihnen geteilt hat, entfernen Sie sich selbst aus der Liste der „Geteilt mit“-Benutzer. Das Element wird aus der Dateiansicht entfernt und nicht im Papierkorb angezeigt.
Dauerhaftes Löschen von Elementen	Sie können bis zu 1.000 Drive-Elemente dauerhaft löschen, deren Eigentümer ein bestimmter Benutzer ist. Öffnen Sie die Aufgabe Drive-Dateien endgültig löschen .
Übertragen der Eigentümerschaft für einzelne Dateien oder Ordner	Stellen Sie sicher, dass Sie das Element bereits mit der Person geteilt haben, der Sie die Eigentümerschaft übertragen möchten. Wählen Sie dann, um das Element zu teilen , und wählen Sie Eigentümerschaft übertragen in der Dropdown-Liste für Berechtigungen für diesen Benutzer. Wenn Sie die Eigentümerschaft übertragen, gilt Folgendes: • Ihre Berechtigungsstufe ändert sich in Kann bearbeiten. • Der neue Eigentümer kann Ihren Zugriff entfernen. • Wenn es sich bei dem transferierten Element um eine Worksheets-Arbeitsmappe handelt, gilt Folgendes: • Sie können keine geschützten Bereiche bearbeiten. • Worksheets bricht alle vorhandenen Zeitpläne für die Aktualisierung von Live-Daten ab. Der neue Eigentümer muss einen neuen Zeitplan erstellen.

Aktion	Anmerkungen
	Für einige Produkte, die in Drive integriert werden, sind keine Übertragungen der Eigentümerschaft zulässig. Nur einzelne Benutzer (nicht Gruppen) können Eigentümer von Elementen in Drive sein.
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für bis zu 1.000 Dateien und Ordner von einem Benutzer auf einen anderen	Öffnen Sie die Aufgabe Transfer Ownership of Drive Items .
Passen Sie den Navigationsbereich an	Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“, um wie folgt vorzugehen: • Weisen Sie Drive eine Standardansicht (Home-Seite) zu, indem Sie das Element an den Anfang der Liste ziehen. Die neue Standardansicht wird angezeigt, wenn Sie sich bei Workday anmelden und zu Drive navigieren. Wenn Sie ein Element öffnen und dann zu Drive zurückkehren, zeigt Drive die zuletzt verwendete Ansicht an. • Ordnen Sie die Standardfilter im Navigationsbereich neu an, indem Sie sie an die gewünschte Position ziehen, oder blenden Sie Elemente aus, indem Sie sie in die Liste Ausgeblendete Menüeinträge ziehen. • Fügen Sie dem Navigationsbereich für den Schnellzugriff einen oder mehrere Ordner hinzu, indem Sie auf den Link Ordner hinzufügen klicken. Sie können der sichtbaren Liste der Filter bis zu 10 Ordner und insgesamt bis zu 100 Ordner hinzufügen, einschließlich der Elemente in der Liste Ausgeblendete Menüelemente .
Navigieren Sie in einem Drive-Element zu einem Benutzerprofil	Klicken Sie auf den Link in: • Felder für Dialogfeld "Info": Eigentümer, Erstellt von und Zuletzt geändert . • Dialogfeld „Teilen“ Feld Wer hat Zugriff . Die Benutzerinformationen werden als normaler Text angezeigt, wenn der betreffende Benutzer mit dem Benutzer identisch ist, der das Element anzeigt.
Blenden Sie den rechten Bereich ein oder aus	Klicken Sie auf das Pfeilsymbol im rechten Bereichstrennzeichen.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Mobile Features und Benutzerfreundlichkeit für Drive](#) auf Seite 507

Workday 31 What's New Post: [Link Sharing in Drive](#)

Konzept: Proxy in Drive

Drive unterstützt den Proxyzugriff in Nicht-Produktionsumgebungen für mehrere Elementarten. Die Verwendung des Proxyzugriffs hilft Ihnen, die Konfigurationen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen, ohne dass sich dies auf die Produktionsdaten auswirkt. Durch den Proxyzugriff müssen keine Kennwörter mehr geteilt werden. Außerdem können Sie die Best Practices für die Sicherheit einhalten und Probleme beheben.

Benutzer können die Aufgaben Proxy starten und Proxy stoppen in Workday verwenden, um Proxy zu verwenden, sofern er für sie aktiviert ist.

Beachten Sie, dass in einem Anwendungs-Workflow wie HCM, in dem die Anwendung eine Datei erstellt (nicht Drive), die Verwendung von Proxy möglicherweise nicht unterstützt wird.

Drive blockiert die Verwendung folgender Elemente:

- Delegation und eingeschränkter Proxy.
- Proxying zur Verwaltung von Slides-Präsentationen oder Mediendateien (Learning/SCORM).

Bei Verwendung von Proxy unterstützt Drive die Verwaltung von Ordnern und folgenden Elementarten:

- Discovery Boards
- Notification Designer-Vorlagen
- Workday Docs-Vorlagen
- Worksheets-Arbeitsmappen
- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

relatedlinks

Aufgaben

[Manage Proxy Access](#)

Referenz: Vergleich der Optionen für das Teilen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie einen Ordner teilen, unterscheiden sich die verfügbaren Teilen-Optionen von den Optionen für das Teilen von Dateien. In dieser Tabelle werden die wichtigsten Unterschiede erläutert:

Dateifreigabe	Ordner teilen	Anmerkungen
Teilen-Option: Kommentierer und Betrachter können herunterladen, kopieren und drucken	Alle Benutzer, mit denen Sie den Ordner teilen, können Dateien in dem Ordner herunterladen, kopieren und drucken.	Um diese Fähigkeiten zu entfernen, öffnen Sie die einzelne Datei und ändern Sie die Einstellung.
Teilen-Option: Bearbeiter können teilen	Alle Benutzer, denen Sie „Bearbeiten“-Zugriff gewähren,	In einem geteilten Ordner können Sie die Einstellung

Dateifreigabe	Ordner teilen	Anmerkungen
	können Berechtigungen für Mitwirkende hinzufügen, entfernen und ändern. Wenn Sie eine Datei ursprünglich in einem nicht geteilten Ordner erstellen und später in einen geteilten Ordner verschieben, wird die Option Bearbeiter können teilen aktiviert.	"Bearbeiter können teilen" nicht deaktivieren.
Link teilen	Nicht verfügbar für Ordner.	Das Teilen von Links ist auch für Discovery Boards nicht verfügbar.

Referenz: Drive Administrator-Hub und Verwendung - Zusammenfassung

Drive Administrator-Hub

Der Drive Administrator-Hub zeigt Berichte und Aufgaben an, die über die Domänen Reports: Drive Admin und Domäne Drive Administrator gesichert sind.

Aufgaben:

- Teilen mit Gruppen in Drive konfigurieren
- Drive-Dateien endgültig löschen
- Teilen-Aktionen aus Drive entfernen
- Teilen-Empfänger aus Drive entfernen
- Eigentümerschaft von Drive-Elementen übertragen

Berichte:

- Historie des Drive-Elements
- Drive-Verwendung - Zusammenfassung
- Drive-Elemente für Benutzer anzeigen
- Teilen-Aktionen für Drive-Element anzeigen
- Arbeitsmappendetails anzeigen

Der Bericht Drive-Elementberechtigungen - Audit ist über die Suche verfügbar, befindet sich jedoch nicht im Administrator-Hub.

Historie des Drive-Elements

Sie finden den Bericht Drive-Elementhistorie über die globale Suche oder im Drive Administrator-Hub.

Diese Tabelle beschreibt die Wertelisten für den Bericht.

Werteliste	Anmerkungen
Metrikart	Optional. Wählen Sie die Metrikart aus, die Sie berücksichtigen möchten. • Herunterladen • Sie sind verfügbar. Diese Metrik umfasst offene Aktionen, die bei der Verwendung von Drive auftreten, nicht aus anderen Methoden. • Ersetzen • Auswahl
Benutzer	Optional. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus.

Werteliste	Anmerkungen
Drive-Element	Optional. Wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus.
Ordner	Optional. Wählen Sie einen oder mehrere Ordner aus.
Art des Drive-Elements	Optional. Wählen Sie eine oder mehrere Postenarten.
Zugehörige Inhalte	Optional. Wählen Sie einen oder mehrere Workday-Berichte aus, um zu sehen, welche Arbeitsmappen Daten aus diesen Berichten verwenden. Um die Suchergebnisse nur auf Berichte zu beschränken, geben Sie das Präfix rt: vor Ihrem Suchtext ein. Anmerkung: Drive hat nur für Arbeitsmappen Zugriff auf zugehörige Inhalte, die ein Benutzer nach dem Hinzufügen des Features für zugehörige Inhalte erstellt oder geöffnet hat. Wenn keine zugehörigen Inhalte für eine Arbeitsmappe angezeigt werden, von der Sie wissen, dass sie Berichtsdaten verwendet, vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsmappe nach dem 2. Dezember 2022 von einer anderen Person erstellt oder geöffnet wurde.

Drive-Verwendung - Zusammenfassung

Diese Tabelle beschreibt die Informationen, die im Bericht Drive-Verwendung - Zusammenfassung angezeigt werden.

Abschnitt	Informationstechnik
Diagramm: Anzahl Teilen-Aktionen nach Berechtigungsstufe	• Anzahl Teilen-Aktionen • Berechtigungsstufe • Anzahl Anteile
Diagramm: Anzahl Elemente nach Art	• Anzahl Elemente • Postenart
Diagramm: Benutzer pro Domäne	• Benutzeranzahl • Domäne
Dateien mit meisten Teilen-Aktionen	• Anzahl Teilen-Aktionen • Name • Postenart • Übergeordneter Ordner • In Papierkorb verschoben • Eigentümer • Erstellt am • Zuletzt aktualisiert • Inhalt zuletzt aktualisiert • Workday-ID • Instanz-ID
Ordner mit meisten Teilen-Aktionen	• Anzahl Teilen-Aktionen • Anzahl Elemente • Name • Übergeordneter Ordner • In Papierkorb verschoben

Abschnitt	Informationstechnik
	• Eigentümer • Erstellt am • Zuletzt aktualisiert • Inhalt zuletzt aktualisiert • Workday-ID • Instanz-ID
Ordner mit meisten Elementen	• Anzahl Elemente • Anzahl Teilen-Aktionen • Name • Übergeordneter Ordner • In Papierkorb verschoben • Eigentümer • Erstellt am • Zuletzt aktualisiert • Inhalt zuletzt aktualisiert • Workday-ID • Instanz-ID

Arbeitsmappendetails anzeigen

Dieser Standardbericht ist über die Domäne Reports: Drive Admin gesichert und verwendet die Berichtsdatenquelle Workbook Metrics - Admin. Drive-Administratoren mit "Anzeigen"-Berechtigungen oder höheren Berechtigungen für die Domäne Worksheets können diesen Bericht verwenden, um Metriken für eine oder mehrere Arbeitsmappen anzuzeigen, für die die Daten nach dem Freigabedatum des Berichts, dem 1. Juli 2023, geändert wurden. Sie finden den Bericht Arbeitsmappendetails anzeigen über die globale Suche oder im Drive Administrator-Hub.

Alle Wertelisten für Berichte sind optional. Dies sind:

- Erstellungsdatum von/bis
- Arbeitsmappenname
- Eigentümer

In der folgenden Tabelle sind die Informationen im Bericht zusammengefasst:

Spalte	Anmerkungen
Name	Arbeitsmappenname.
Workday-ID	Die eindeutige Workday-ID (WID) der Arbeitsmappe.
Eigentümer	Eigentümer der Arbeitsmappe.
Uhrzeit der letzten Aktualisierung	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung der Arbeitsmappe; Dadurch wird angezeigt, wann Worksheets Metriken aus der Arbeitsmappe erhalten hat.
Anzahl Zellen	Die Anzahl der aktiven Zellen in der Arbeitsmappe. Worksheets zählt Zellen als aktiv, wenn sie entweder aktuell einen Wert haben oder zuvor einen Wert hatten. (Sie können aktuell leer sein.)
Anzahl Blätter	Die Anzahl der Blätter (Register) in der Arbeitsmappe.
Externe Bezüge (Producer-Arbeitsmappen)	Eine Liste von Arbeitsmappen, die mithilfe eines oder mehrerer externer Bezüge Daten für die Arbeitsmappe bereitstellen.

Spalte	Anmerkungen
Live-Datenberichte	Workday-Berichte, die in der Arbeitsmappe verwendet werden.
Geplantes Aktualisierungsintervall	Dieses Feld wird gelöscht, wenn der Zeitplan gelöscht wird oder der Zeitplan abläuft.
Nächstes geplantes Aktualisierungsdatum	Dieses Feld wird gelöscht, wenn der Zeitplan gelöscht wird oder der Zeitplan abläuft.
Ablaufdatum für geplante Aktualisierung	Dieses Feld wird gelöscht, wenn der Zeitplan gelöscht wird oder der Zeitplan abläuft.

Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf Berechtigungen

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie basierend auf der Berechtigungsstufe des Benutzers mit Dateien in Drive in einem Webbrowser ausführen können. Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie eine Datei teilen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Datei anzeigen	X	X	X	X	
Zeigt Dateiiinformationen an	X	X	X	X	
Suchen Sie nach einer Datei oder einem Ordner	X	X	X	X	Geben Sie das Wort oder die Wortgruppe ein, das bzw. die Sie suchen möchten. Sie müssen mindestens 2 Zeichen eingeben. Drive durchsucht alle Ordner, auf die Sie Zugriff haben. Dateien, die jemand über einen Link mit Ihnen geteilt hat, werden nicht in den Suchergebnissen angezeigt.
Datei kopieren	X	X	X	X	Wenn sich die Datei in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie an demselben Ort wie das Original angezeigt. Wenn Sie eine einzelne Datei kopieren, die sich nicht in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie in Ihrer Home-Ansicht von Drive angezeigt. Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer die Option „Kopieren“ für diesen Benutzer aktiviert hat.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
					Nicht anwendbar auf Discovery Boards.
Datei herunterladen, wenn Sie den Dateityp in den Mandanteneinstellungen aktivieren	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer die Option „Herunterladen“ für diesen Benutzer aktiviert hat. Nicht anwendbar auf Discovery Boards.
Worksheets-Arbeitsmappen drucken, falls in den Mandanteneinstellungen aktiviert	X	X	X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann anzeigen“ und „Kann kommentieren“, wenn der Dateieigentümer die Option Herunterladen/Drucken für diesen Benutzer aktiviert hat.
Kommentare in Worksheets-Arbeitsmappen anzeigen und hinzufügen		X	X	X	
Zeigt eine Liste der Benutzer an, mit denen Sie eine Datei geteilt haben		X	X	X	Wenn sich der Avatar eines Benutzers in Workday ändert, kann es bis zu 8 Stunden dauern, bis die Aktualisierung in Drive angezeigt wird.
Den Zugriff auf freigegebene Dateien entfernen	X	X	X		
Datei zum Ordner hinzufügen			X	X	Gilt, wenn Sie für den Ordner die Berechtigung Bearbeiten haben.
Teilen Sie eine Datei mit bestimmten Personen oder Gruppen oder über einen Link			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Dateieigentümer die Teilen-Option beim Teilen der Datei aktiviert hat.
Teilen-Berechtigungen ändern			X	X	Gilt nur für die Berechtigung „Kann bearbeiten“, wenn der Dateieigentümer die Teilen-Option beim Teilen der Datei aktiviert hat.
Dateiinhalte bearbeiten			X	X	
Datei umbenennen			X	X	Gilt für Mediendateien, wenn Sie sich in der Sicherheitsdomäne <i>Manage: Media</i> befinden und über die Berechtigung zum Bearbeiten verfügen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Datei verschieben			X	X	
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für einzelne Posten				X	Sie müssen das Element zuerst teilen, bevor Sie der Eigentümerschaft an diese Person übertragen können. Für einige Produkte, die in Drive integriert werden, sind keine Übertragungen der Eigentümerschaft zulässig.
Ändern Sie die Eigentümereinstellungen für das Teilen und Kopieren				X	
In den Papierkorb verschieben und aus Papierkorb wiederherstellen				X	

Referenz: Dateiaktionen in Drive basierend auf dem Dateityp

Drive unterstützt folgende Dateitypen:

- BMP
- CSV
- DOC
- DOCX
- DWXF (Workday Docs-Vorlagen)
- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- JWF
- HPXF (S Slides-Präsentationen)
- NDXF (Notification Designer-Vorlagen)
- PDF
- PNG
- PPT
- PPTX
- SVG
- TIF
- TIFF
- TSV
- WXF (Worksheets-Arbeitsmappendateien)
- XLS
- XLSM
- XLSX
- XLTM
- XLTX

Diese Liste der Dateitypen gilt nicht für Discovery Boards oder Mediendateien (Videos und Inhaltspakete). Discovery Boards werden automatisch unterstützt. Workday aktiviert oder deaktiviert die Verwendung von Mediendateien basierend auf dem Status des Auftragsformulars der Workday Media Cloud-Geschäftsbedingungen.

In dieser Tabelle sind die primären Aktionen zusammengefasst, die Sie mit Dateien in Drive in einem Webbrowser ausführen können, basierend auf dem Dateityp.

Anmerkungen:

- Welche Aktionen für Sie verfügbar sind, hängt von Ihrer Berechtigungsstufe für den Dateityp ab, davon, ob die Aktion aktiviert ist und ob die zugehörige Anwendung im Mandanten verfügbar ist.
- Die Anzeige- und Bearbeitungsoptionen sind möglicherweise eingeschränkt, wenn Sie die mobile Workday-App verwenden.
- Welche Aktionen für Benutzer mit "Kommentieren"- oder "Anzeigen"-Zugriff verfügbar sind, hängt davon ab, wie der Eigentümer die Erweiterten Teilen-Optionen für das Element festgelegt hat.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
Worksheets-Arbeitsmappen	• Erstellen • Kopieren • Herunterladen • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Siehe die Arbeitsmappenaktionen, die unter beschrieben sind Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten auf Seite 485.
Slides-Präsentationen	• Erstellen • Kopieren • Herunterladen • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Die Präsentationsaktionen finden Sie unter beschrieben Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten auf Seite 485.
Discovery Boards	• Erstellen • Kopieren • Bearbeiten • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Anzeigen	Siehe Schritte: Discovery Board erstellen. Um mit der „Anzeigen“-Berechtigung zu teilen, muss der Empfänger Zugriff auf alle im Board verwendeten Datenquellen und Datenquellenfilter haben. Zum Teilen mit der Berechtigung „Bearbeiten“ muss der Empfänger „Ändern“-Zugriff auf die Domäne <i>Discovery Boards: Create</i> haben.
Benachrichtigungsvorlagen	• Erstellen • Kopieren • Bearbeiten	Siehe: Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren auf Seite 331.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
	- Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Teilen - Anzeigen	
Workday Docs-Vorlagen	- Erstellen - Kopieren - Bearbeiten - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Teilen - Anzeigen	Siehe: Dokumentvorlagen erstellen und veröffentlichen auf Seite 443.
Video-/Mediendateien	- Kopieren - Herunterladen - Bearbeiten - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Teilen - Hochladen - Anzeigen	So benennen Sie eine Mediendatei um: 1. Doppelklicken Sie auf die Datei, um die Seite Medien anzeigen zu öffnen. 2. Klicken Sie auf Medien bearbeiten. 3. Klicken Sie auf das Stiftsymbol (Umbenennen), um die Datei umzubenennen. Für Mediendateien (Video und Inhaltspakete) gibt es im Abschnitt Drive der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System eine Option, die festlegt, ob Dateieigentümer Betrachten und Kommentieren das Kopieren oder Herunterladen erlauben können. Wenn Sie eine Mediendatei kopieren, die Untertitel enthält, kopiert Drive nur den Videoteil der Medien. Sie müssen die Untertitel separat kopieren.
PDF-Dateien	- Kopieren - Herunterladen - Verschieben - Entfernen (in den Papierkorb) - Umbenennen - Ersetzen - Teilen - Hochladen - Anzeigen	
Microsoft-Dateitypen: DOC und DOCX	- Kopieren - Herunterladen - Entfernen (in den Papierkorb)	Drive unterstützt keine Vorschau kennwortgeschützter Dateien.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
	• Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen • Anzeigen	
Microsoft-® Dateitypen: XLS und XLSX	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Wenn Sie diesen Dateityp hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus der Datei. Um die Originaldatei anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht. Drive unterstützt die Konvertierung einer Excel-Datei in eine Arbeitsmappe nicht, wenn zum Öffnen ein Kennwort erforderlich ist.
Microsoft-Dateitypen: XLSM	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Microsoft-Dateitypen: PPT und PPTX	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Durch Trennzeichen getrennter Dateityp: CSV	• Kopieren • Herunterladen • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Wenn Sie diese Dateien hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus der Datei. Um die Originaldatei anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
HTML-Dateityp: HTML	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb)	Wenn Sie diese Dateien hochladen, lädt Drive die Originaldatei hoch und erstellt automatisch eine Arbeitsmappe aus den Tabellen in der Datei. Wenn die Datei keine Tabellen enthält, erstellt Drive keine Arbeitsmappe.

Dateityp	Aktionen	Anmerkungen
	• Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um die Originaldatei anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
Bilddateitypen: GIF, JPG, JPEG, PNG	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen • Anzeigen	
Bilddateitypen: BMP, SVG, TIF und TIFF	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Ersetzen • Teilen • Hochladen	Um diese Dateien anzuzeigen, müssen Sie sie herunterladen. Drive enthält keine Dateiansicht.
ZIP-Dateien (nur SCORM/AICC-Dateien)	• Kopieren • Herunterladen • Verschieben • Entfernen (in den Papierkorb) • Umbenennen • Teilen • Hochladen	Sie können SCORM- oder AICC-Inhaltspakete in ZIP-Dateien hochladen. (Workday Learning verwendet diese Dateien.) Wenn die ZIP-Datei kein Learning-Paket ist (ein gültiges SCORM- oder AICC-Paket), schlägt der Upload fehl. Sie können ZIP-Dateien nur hochladen, wenn die Workday Media Cloud im Mandanten aktiviert ist. Für Mediendateien (Video und Inhaltspakete) gibt es im Abschnitt Drive der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System eine Option, die festlegt, ob Dateieigentümer Betrachten und Kommentieren das Kopieren oder Herunterladen erlauben können.

Referenz: Ordneraktionen in Drive basierend auf Berechtigungen

Die folgende Tabelle fasst die verfügbaren Aktionen für Ordner basierend auf der Benutzerberechtigungsstufe zusammen.

Sie geben die Berechtigungsstufen an, wenn Sie einen Ordner teilen.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Sie können Ordnerinhalte anzeigen	X	X	X	X	
Ordnerinformationen anzeigen	X	X	X	X	
Kommentare zu Arbeitsmappen in einem geteilten Ordner		X	X	X	Um die Berechtigungseinstellung eines Benutzers für eine Datei zu ändern, aktualisieren Sie die Einstellung in der einzelnen Datei.
Geteilte Datei in geteilten Ordner kopieren	X	X	X	X	Wenn sich die Datei in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie standardmäßig an derselben Stelle in der Ordnerhierarchie angezeigt wie die von Ihnen kopierte Datei. Wenn Sie eine einzelne Datei teilen, die sich nicht in einem geteilten Ordner befindet, wird die Kopie standardmäßig in Ihrer Drive-Home-Ansicht angezeigt.
Zeigt eine Liste der Benutzer an, mit denen Sie den Ordner geteilt haben	X	X	X	X	
Zugriff auf freigegebene Ordner entfernen (für sich selbst).	X	X	X		Sie können Ihren Zugriff nur auf der Ebene entfernen, auf der er Ihnen von jemand anderem erteilt wurde – den Root-Zugriff –, nicht auf einer geerbten Zugriffsebene.
Erstellen Sie einen Unterordner in einem geteilten Ordner			X	X	
Erstellen oder laden Sie Dateien in einem geteilten Ordner			X	X	Alle hinzugefügten Elemente werden mit allen Benutzern geteilt, die eine „Anzeigen“- oder „Bearbeiten“-Berechtigung für den Ordner haben.
Teilen Sie den Ordner mit bestimmten Personen Ordner mit Gruppen teilen (falls vom			X	X	Link-Teilen ist für Ordner nicht verfügbar.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Administrator aktiviert)					
Teilen mit Beitragenden rückgängig machen			X	X	Wenn sich die Datei, deren Teilen Sie rückgängig machen, in einem Ordner befindet, nachdem Sie die Freigabe rückgängig gemacht haben, erhält die Datei alle Zugriffsberechtigungen zurück, die sie vom Ordner erbt.
Ändern Sie die Berechtigungseinstellung eines Mitwirkenden			X	X	
Unterordner „Teilen“ in einem geteilten Ordner			X	X	
Ordner erneut teilen			X	X	
Gewähren Sie Benutzern oder Gruppen Ordnerzugriff			X	X	
Ändern Sie die Berechtigungsstufe von Mitwirkenden			X	X	
Teilen mit einem Benutzer oder einer Gruppe rückgängig machen			X	X	Entfernt alle Zugriffsrechte und Berechtigungen.
Ordner umbenennen			X	X	
Verschieben Sie die Datei oder den Ordner in einen anderen Ordner			X	X	Die Möglichkeit zur Ausführung dieser Aktion hängt von folgenden Faktoren ab: • Berechtigung des Benutzers am ursprünglichen Speicherort. • Die Berechtigung des Benutzers für das Ziel. • Die Position in der Hierarchie des Elements, das Sie verschieben. Das Element erbt die Berechtigungen für den Zielordner, indem sie an die vorhandenen Berechtigungen angehängt wird.

Aktion	Kann anzeigen	Kann kommentieren	Kann bearbeiten	Eigentümer	Anmerkungen
Ordner umbenennen			X	X	
Übertragen der Eigentümerschaft für einzelnen Ordner				X	Teilen Sie zuerst den Ordner. Dann können Sie der Person die Eigentümerschaft übertragen. Für einige Produkte, die in Drive integriert werden, sind keine Übertragungen der Eigentümerschaft zulässig.
Übertragen Sie die Eigentümerschaft für bis zu 1.000 Elemente, die in Ordnern enthalten sein können					Nur Administrator
Ändern Sie die Eigentümereinstellung für erweiterte Teilen-Optionen				X	
Ändern Sie die Eigentümereinstellung für das Teilen mit dem Editor				X	Eigentümer können diese Einstellung für geteilte Dateien ändern, die sich nicht in geteilten Ordnern befinden.
Entfernen Sie den Ordner in den Papierkorb				X	Wenn Sie einen Ordner entfernen, werden alle Teilen-Berechtigungen entfernt.
Stellen Sie den Ordner oder die Datei aus dem Papierkorb wieder her				X	Durch das Wiederherstellen eines Ordners werden die Teilen-Einstellungen nicht wiederhergestellt.
Ordner hochladen (nicht unterstützt)					Drive unterstützt kein Hochladen von Ordnern oder Ordnerhierarchien wie aus Cyberduck.

Referenz: Mobile Features und Benutzerfreundlichkeit für Drive

Sie können über das Worklet Drive in der mobilen Workday-App auf Drive zugreifen.

In dieser Tabelle sind die Unterschiede in den Funktionen zwischen der Drive-Webanwendung und den mobilen Anwendungen zusammengefasst.

Aktion	Anmerkungen
Dateien anzeigen	iOS: Sie können folgende Dateitypen in der Drive-App anzeigen: PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPEG2000, TIFF, PCICT, GIF, PNG, BMP, ico, QuickTime®, Apple® ICNS, Videodateien und Inhaltspakete.

Aktion	Anmerkungen
	- Sie benötigen eine Drittanbieter-App, um die folgenden Dateitypen anzuzeigen: XLS und XLSX. Android: - Sie können folgende Dateitypen in der Drive-App anzeigen: PDF, JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP und Videodateien. - Sie benötigen eine Drittanbieter-App, um folgende Dateitypen anzuzeigen: DOC, DOCX, XLS und XLSX.
In Arbeitsmappe konvertieren	Klicken Sie im Menü „Aktionen“ rechts neben dem Dateinamen auf das Blatt „Aktion“, um eine Datei in eine Arbeitsmappe zu konvertieren.

Referenz: Sicherheitsdomänen und Verwaltung von Drive-Elementen

Die folgende Tabelle beschreibt die Sicherheitsdomänen, die den Zugriff auf die von Drive verwalteten Elementarten steuern.

Domäne	Hinweise
Drive	Ermöglicht Administratoren und Selfservice-Benutzern Folgendes: - Öffnen Sie die Hauptmenüoption Drive in einem Webbrowser und das Worklet Drive auf einem Mobilgerät. - Teilen Sie Dateien mit anderen Benutzern in der Domäne <i>Drive</i> oder <i>View Drive File and Media</i> . (Außerdem müssen Sie für jedes Element, das Sie teilen möchten, sicherstellen, dass sich der Empfänger in allen anderen erforderlichen Domänen für die Elementart befindet. Beispiel: Wenn Sie eine Worksheets-Arbeitsmappe teilen möchten, muss sich die Person, mit der Sie teilen, in der Domäne <i>Worksheets</i> befinden.) - Laden Sie Dateien wie XLSX, DOCX, PDF und PPTX hoch und verwalten Sie sie, wenn Sie sich dafür entschieden haben, diese in Ihrem Mandanten zu unterstützen. - Laden Sie Worksheets-Arbeitsmappendateien hoch und verwalten Sie sie, wenn sich der Benutzer in der Domäne <i>Worksheets</i> befindet. - Erstellen und verwalten Sie Ordner. - Laden Sie Mediendateien (Video und Inhaltspaket) hoch, wenn Workday erkennt, dass ein signiertes Auftragsformular für die Geschäftsbedingungen für die Workday Media Cloud vorhanden ist. - Mediendateien (Video und Inhaltspaket) anzeigen.
Drive Administrator	Ermöglicht es Administratoren, auf Folgendes zuzugreifen: - Teilen von Gruppen in Drive konfigurieren : Wählen Sie für jede Elementart, die Drive unterstützt, aus, ob Selfservice-Benutzer diese Elementart mit bestimmten uneingeschränkten Sicherheitsgruppen teilen können sollen. Wählen Sie diese Option optional aus, damit nur Drive-Administratoren Elemente mit Sicherheitsgruppen teilen können. - Aufgabe Drive-Dateien endgültig löschen : Löschen Sie bestimmte Arten von Drive-Elementen dauerhaft. - Aufgabe Teilen-Aktionen aus Drive entfernen : Entfernen Sie die geteilten Zugriffsberechtigungen aller Benutzer für ein bestimmtes Element. - Teilen-Empfänger aus Drive entfernen : Entfernen Sie den geteilten Zugriff eines bestimmten Benutzers auf bis zu 1.000 Elemente. - Aufgabe Eigentümerschaft von Drive-Elementen übertragen : Übertragen Sie bis zu 1.000 Drive-Elemente, deren Eigentümer ein Benutzer ist, an einen anderen Benutzer.

Domäne	Hinweise
	• Bericht Drive Administrator Hub : Greifen Sie auf Berichte zu, die über die <i>Domäne Reports: Drive Admin</i> gesichert sind, und auf Aufgaben, die über die Domäne <i>Drive Administrator</i> gesichert sind. • Bericht Drive-Nutzung - Zusammenfassung : Zeigen Sie einen Überblick über die Drive-Nutzung im Mandanten an. • Bericht Drive-Elemente für Benutzer anzeigen : Zeigen Sie die Drive-Elemente an, die ein Benutzer besitzt oder auf die ein Benutzer Zugriff hat. • Bericht Teilen-Aktionen für Drive-Element anzeigen : Zeigen Sie die Details zum Teilen für ein einzelnes Drive-Element an.
Drive-Webservices	Ermöglicht Entwicklern die Verwendung der Public Drive-Webservices: • Get Drive Document Content • Get Tenant Setup Group Share Configurations • Put Drive Document Content • Put Tenant Setup Group Share Configurations Die Berechtigung "Eigentümer" ist erforderlich. Die Webservices sind für Dateitypen wie PDF, DOCX, PPT, JPG und mehr verfügbar. Aktuell werden keine Ordner oder Elemente in produktspezifischen Bereichen unterstützt, z. B.: • Discovery Boards • Ordner • Mediendateien (einschließlich ZIP-Dateien) • Benachrichtigungsvorlagen • Worksheets-Arbeitsmappen Drive konvertiert Dateien, die Sie über einen Webservice hochladen, nicht automatisch. Beispiel: Wenn Sie eine CSV-Datei über die Benutzeroberfläche von Drive hochladen, konvertiert Drive die CSV-Datei automatisch in eine Worksheets-Arbeitsmappe. Diese Konvertierung findet nicht statt, wenn Sie eine Datei über den Webservice Put Drive Document Content hochladen.
Berichte: Drive Admin	Ermöglicht es Administratoren, Berichtsfelder für Drive für alle Drive-Elemente im Mandanten und für alle für Drive aktivierten Workday-Konten anzuzeigen. Wenn Sie Zugriff auf diese Domäne haben, können Sie folgende Berichte anzeigen: • Historie für Drive-Element (Standard) • Berechtigung für Drive-Elemente (Standard)
Reports: Drive-Benutzer	Ermöglicht es Benutzern, zu Drive gehörige Berichtsfelder anzuzeigen, nur für die Drive-Elemente im Mandanten, deren Eigentümer der Benutzer ist oder die mit dem Benutzer geteilt wurden. Benutzer können diese Elemente in der Drive-Dateiansicht anzeigen, benötigen jedoch Zugriff auf die Domäne Reports: Drive User, um die Elemente in einem Bericht anzuzeigen.
Drive-Datei und -Medien anzeigen	Ermöglicht es Benutzern, Dateien oder Medienelemente anzuzeigen, die andere Benutzer über Drive teilen, ohne dass die Benutzer Zugriff auf die Domäne <i>Drive</i> haben müssen. Beispiele: • Sie möchten Bewerbern keinen Drive-Zugriff gewähren, möchten aber ein Onboarding-Video mit ihnen teilen. Sie können die Bewerber zur Domäne

Domäne	Hinweise
	View Drive File and Media hinzufügen und dann die URL für das Video teilen. Wenn Sie eine DOCX-Datei über einen Link geteilt und allen die „Anzeigen“-Berechtigung erteilt haben, können Benutzer mit dem Link die Datei anzeigen, auch wenn sie keinen Zugriff auf Drive haben. Diese Domäne bietet keinen "Anzeigen"-Zugriff auf Dateien, die mit einer anderen Sicherheitsdomäne verwaltet werden. Beispiel: Benutzer mit Zugriff auf die Domäne <i>View Drive File and Media</i> können Learning-Kursdateien oder Worksheets-Arbeitsmappen nicht anzeigen.
Drive: Betrachter Drive: Eigentümer Drive: Viewer	Dies sind spezielle Domänen, die Drive automatisch verwaltet, je nachdem, ob der Benutzer auf einzelne Drive-Elemente zugreift. Diese Domänen können mit dem Bericht "Domäne anzeigen" nicht angezeigt werden und sind nicht konfigurierbar.
Slides	Gilt für das Hinzufügen und Verwalten von Präsentationen mit Slides.
Worksheets	Gilt für Workday Worksheets und Produkte, die in Integration integriert werden können, z. B. Planning, Payroll und Projects for Resource Forecasting.
Notification Designer	Anwendbar für das Hinzufügen und Verwalten von Benachrichtigungsvorlagen mit dem Notification Designer.
Manage: Media	Gilt für Workday Media Cloud.
Discovery Boards: Erstellen	Anwendbar für das Hinzufügen und Bearbeiten von Discovery Boards.

FAQ: Speicher und Integrationen für Drive-Elemente

Wo werden Drive-Elemente gespeichert?

Drive speichert Elemente je nach Elementart an verschiedenen Orten. Diese Tabelle zeigt die unterstützten Postenarten und ihre Lagerstandorte.

Postenart	Depotstandort	Anmerkungen
Drive-Ordner	Mandanten-Data Center	
Dateien	Mandanten-Data Center	Der Elementtyp "Datei" ist mit unterstützten Arten verknüpft, die nicht in eine speziellere Kategorie fallen: BMP, CSV, DOC, DOCX, GIF, HTM, HTML, JPEG, JPG, PDF, PNG, PPT, PPTX, SVG, TIF, TIFF, XLS, XLSM und XLSX
Discovery Boards	Mandanten-Data Center	Workday speichert Discovery Board-Daten in der OMS-Datenbank. Workday

Postenart	Depotstandort	Anmerkungen
		speichert Schlüssel, die auf die Daten verweisen, in einem separaten proprietären Datenspeicher.
Benachrichtigungs- Mandanten- Data Center	Mandanten- Data Center	Geschützte Datenbank im Mandanten-Data Center. Hinweis: Notification Designer verwendet ein Content Delivery Network (CLN) eines Drittanbieters, um die Bilder in E-Mails zu übermitteln, die Workday an Benutzer sendet.
Worksheets- Arbeitsmappe	Mandanten- Data Center	Geschützte Datenbank im Mandanten-Data Center.
Slides- Präsentation	Mandanten- Data Center	Geschützte Datenbank im Mandanten-Data Center.
Workday- Mediendateien (Video, Audio, Live-Stream und gezippte E-Learning-Inhaltspakete (z. B. SCORM, AICC oder andere Formate))	Cloud- Data Center- Anbieter (Servicevereinbarung erforderlich)	Sie haben drei Möglichkeiten, Learning-bezogene Dateien hochzuladen. Wenn Sie den Upload durchführen, werden die Dateien über Drive verfügbar, aber Workday speichert die Dateien beim Cloud-Data Center-Anbieter. • Wenn Sie einen Kurs/ eine Lerneinheit erstellen, navigieren Sie zu einem bestimmten Ort auf Ihrem Computer. • Als eigenständige Aktion in Drive; und zu denen Sie beim Einrichten eines Kurses/einer

Postenart	Depotstandort	Anmerkungen
		Lerneinheit navigieren. • Mit einem Webservice Weitere Informationen zu Workday Media Cloud-Dateien finden Sie unter „Workday Media Cloud - FAQ“ in der Community.

Werden meine Drive-Uploads auf Viren gescannt?

Ja, außer für Mediendateien.

Was ist das Speicherlimit für Drive-Dateien?

Drive beschränkt die Anzahl der Dateien, die Sie hochladen können, nicht. Die Grenzwerte für die Dateigröße hängen vom Dateityp ab, den Sie hochladen. Videos sind auf 20 GB und SCORM-, AICC- und ZIP-Dateien auf 4 GB beschränkt. Andere Dateien wie PDFs oder XLSX sind auf 30 MB pro einzelne Datei beschränkt. Aktuell gibt es keine Beschränkungen für die Gesamtspeicherkapazität von Drive in Ihrem Mandanten. Wir empfehlen jedoch nicht, Drive als Datei-Repository für alle Dateien Ihrer Organisation zu verwenden. Stattdessen wird Drive am besten für Inhalte und Dateien verwendet, die für Ihre Workflows in Workday spezifisch sind. Workday arbeitet direkt mit Kunden zusammen, wenn abnormale oder zu häufige Nutzungsmuster die Performance des normalen Geschäftsbetriebs beeinträchtigen.

Wie maximiere ich die Performance in Drive?

- Wir empfehlen, anstelle der Drive-Ansicht einen Ordner mit häufig verwendeten Dateien als Standardansicht einzurichten. Beispiel: Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Wichtige Elemente** und verschieben Sie häufig verwendete Elemente darin. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**. Wählen Sie **+Ordner hinzufügen** und fügen Sie den Ordner **Wichtige Elemente** zum linken Navigationsmenü hinzu. Ziehen Sie den Ordner dann an die oberste Position. Sie wird zu Ihrer Home-Seite in Drive. Klicken Sie auf **„Speichern“**.
- Verwenden Sie Ordner auf der Ebene „Mein Drive“ zum Speichern von Elementen, um die Anzahl der einzelnen Dateien zu minimieren, die in der Hauptansicht von Drive gespeichert werden. Wenn sich in der Drive-Ansicht Tausenden einzelner Dateien befinden, nimmt die Performance ab.

	• Verwenden Sie Gruppenfreigaben, anstatt Inhalte für eine große Anzahl einzelner Benutzer zu teilen.
Ist es Benutzern möglich, schreibgeschütztes oder sensibles Material auf Drive hochzuladen?	Jeder Kunde ist vollständig verantwortlich für den gesamten Inhalt in Drive, einschließlich der Dateien, die ursprünglich außerhalb einer Workday-Umgebung erstellt und dann auf Drive hochgeladen wurden. Wir empfehlen, mit Ihren IT- und Rechtsteams zusammenzuarbeiten, um eine Nutzungs- und Dateninhaltsrichtlinie zu definieren und zu veröffentlichen.
Ist mit der Möglichkeit der Übermittlung von Dateien an Drive ein konfigurierbarer Geschäftsprozess verknüpft?	Nein, jeder Benutzer mit Zugriff auf die Domäne Drive kann Dateien mit unterstützten Dateitypen direkt auf Drive hochladen.
Hat Workday Zugriff auf die in Drive gespeicherten Dateien?	Nein. Drive-Dateien sind für jeden Kunden sicher und Workday hat keinen Zugriff darauf. Die einzige Ausnahme wäre, wenn der Kunde im Rahmen einer Anfrage an den technischen Support oder in einer ähnlichen Situation explizit eine temporäre Sichtbarkeit gewährt.
Werden Dateien in Drive gesichert?	Workday hat einen definierten Speicherplan für jeden Dateityp. Alle Dateien mit Ausnahme von Mediendateien werden auf einem Server in einem Workday-Rechenzentrum gespeichert. Mediendateien werden in einem cloudbasierten Speichercenter eines Drittanbieters (in der Regel Amazon Web Services, aber auch andere Anbieter verfügbar) gespeichert, das durch eine Drittanbietersvereinbarung verwaltet wird.
Kann ich Drive-Dateien löschen?	Inhaltseigentümer können Dateien entfernen, wodurch sie im Papierkorb verschoben werden. Dadurch werden alle Beziehungen zum Teilen von Dateien getrennt, die mit den Dateien verknüpft sind. Die Dateien verbleiben im Papierkorb des Benutzers und können später wiederhergestellt werden. Drive-Administratoren können die meisten Dateitypen mit der Aufgabe Drive-Dateien endgültig löschen. Von der Aufgabe ausgeschlossen sind folgende Dateitypen: • Discovery Boards, die als Worklets auf der Seite „Home“ verwendet werden. • Mediendateien (Video und Inhaltspakete) • Arbeitsmappen, die bei der Integration von Anwendungen wie Payroll, Recruiting oder HCM verwendet werden. • Elemente, die eine Referenz aus einem Knowledge Base-Artikel haben. • Ordner, die Elemente enthalten.

- Arbeitsmappen, die von anderen Arbeitsmappen als Vorlage verwendet werden.
- Dokumentvorlagen (wird beim Generieren von Dokumenten in Geschäftsprozessen verwendet), die eine Referenz aus einem generierten Dokument oder einem Schritt „Dokument prüfen“ haben.

Gibt es öffentliche Webservices für Drive?

Ja, Drive bietet öffentliche Webservices, gesichert über die Domäne Drive Web Services. Berechtigung ist erforderlich. Die Webservices sind für Dateitypen wie PDF, DOCX, PPT, JPG usw. verfügbar. Aktuell werden keine Ordner oder Elemente in produktspezifischen Bereichen unterstützt, z. B.:

- Discovery Boards
- Docs-Vorlagen
- Mediendateien (einschließlich ZIP-Dateien)
- Benachrichtigungsvorlagen
- Slides-Präsentationen
- Worksheets-Arbeitsmappen

Überlegungen:

- Dateien, die Sie über einen Webservice auf Drive hochladen, werden in der Drive-Hauptansicht angezeigt.
- Drive konvertiert nicht automatisch Dateien, die Sie über einen Webservice hochladen. Beispiel: Wenn Sie eine CSV-Datei über die Benutzeroberfläche von Drive hochladen, konvertiert Drive die CSV-Datei automatisch in eine Worksheets-Arbeitsmappe. Diese Konvertierung findet bei den Webservices nicht statt.

Webservices	Beschreibung
Drive-Dokumentinhalte abrufen	Inhalte für Drive-Dokumente anzeigen
Get Tenant Setup Group Share Configurations	Zeigen Sie Konfigurationen für das Teilen mit Gruppen im Mandanten an
Put Drive Document Content	Erstellen oder aktualisieren Sie den Inhalt von Drive-Dokumenten
Put Tenant Setup Group Share Configurations	Erstellen oder aktualisieren Sie Konfigurationen für das Teilen

Webservices	Beschreibung
	mit Gruppen im Mandanten

Workday Media Cloud

Überlegungen zum Setup: Workday Media Cloud

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Workday Media Cloud dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Die Media Cloud ist ein optionaler Service, mit dem Sie Medieninhalte hochladen, speichern und verbrauchen können. Sie können Videodateien und Inhaltspaketdateien in verschiedenen Produktbereichen in Workday veröffentlichen.

Vorteile und Nutzen

Sie können Videoinhalte in verschiedene Bereiche von Workday einbetten, um folgende Möglichkeiten zu erhalten:

- Präsentieren Sie Ihre Unternehmenskultur auf externen Karrieresites, um Talente zu gewinnen.
- Optimieren Sie Ihre Onboarding- und Trainingsprozesse, indem Sie Live-Trainer durch zuvor aufgezeichnete Medien ersetzen, wodurch Zeit und Ressourcen gespart werden.
- Reduzieren Sie Support-Tickets, indem Sie Wissensartikel und Dashboards mit Medieninhalten ergänzen, um den Zugriff auf Informationen zu erleichtern und unterschiedliche Learning-Stile zu berücksichtigen.

Anwendungsfälle

- Fügen Sie den Videos Untertitel und Interaktionen hinzu, z. B. Multiple-Choice-Fragen.
 - Betten Sie Videos und Inhaltspakete in Workday Learning-Lerneinheiten und -Kurse ein.
 - Laden Sie Dateien auf Drive hoch, um Videoinhalte im gesamten Mandanten zu veröffentlichen.
- Beispiele:
- Kampagnen: Stellen Sie Videos in geplanten Kampagnen bereit.
 - Dashboards: Fügen Sie Videomitteilungen in Workday-Dashboards und -Landingpages hinzu.
 - Journeys: Fügen Sie Videos in die Journey-Schritte ein, um das Engagement der Mitarbeiter zu fördern. Beispiel: Fügen Sie im ersten Schritt einer Onboarding-Journey ein Video hinzu, in dem Neueinstellungen empfangen werden.
 - Knowledge Base-Artikel. Führen Sie Ihre Mitarbeiter durch komplexe Prozesse, indem Sie Videos zu den Berichten hinzufügen. Beispiel: Fügen Sie ein Video zu einem Spesenabrechnungsartikel hinzu, um zu zeigen, wie Spesen Schritt für Schritt übermittelt werden.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Welche Dateitypen und -größen werden von der Workday Media Cloud unterstützt?	Die Media Cloud unterstützt das Hochladen einzelner Dateien mit bis zu 20 GB oder 4 GB für SCORM- und AICC-Dateien. Wenn Sie die Media Cloud aktivieren, aktiviert Workday alle unterstützten Mediendateiformate für Drive. Eine Liste der unterstützten Mediendateitypen finden Sie unter FAQ: Videos hochladen und anzeigen auf Seite 523. Die Media Cloud sucht nach Viren, wenn Sie Mediendateien mit bis zu 2 GB hochladen. Sie können das Kontrollkästchen Maximale Upload-Größe erhöhen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System aktivieren, um größere Uploads zu ermöglichen. Workday sucht jedoch nicht nach Viren, wenn die Uploads 2 GB überschreiten.
Wie kann ich Videos für Workday optimieren?	Workday empfiehlt, kleinere Videos mit niedrigerer Auflösung hochzuladen, um ein reibungsloses Video-Streaming zu gewährleisten. Betrachter können die Videowiedergabe wie folgt optimieren: • Schließen anderer Anwendungen, um Netzwerkbandbreite freizugeben • Manuelle Auswahl einer niedrigeren Wiedergabequalität, insbesondere beim Ansehen von Videos auf Mobilgeräten.

Empfehlungen

- Lesen Sie die [Workday-Nutzungsrichtlinie](#), um sicherzustellen, dass Ihre Medieninhalte den Workday-Standards und -Vorschriften entsprechen.
- Sichtung [Konzept: Best Practices für das Erstellen von Videos](#) auf Seite 520 um sicherzustellen, dass Ihre Videos die von Workday empfohlenen Seitenverhältnis, Auflösungen und Dateiformate verwenden.
- Damit Betrachter eine bevorzugte Sprache auswählen und den Zugriff auf Videoinhalte erleichtern können, laden Sie für jedes Video Transkriptionstextdateien mit definierten Sprachen hoch.

Anforderungen

Bevor Sie die Workday Media Cloud verwenden können:

- Setzen Sie ein Opt-in für die Workday Media Cloud und unterzeichnen Sie die Workday Media Cloud-Vereinbarung. Siehe [Erste Schritte mit Workday Media Cloud](#).
- Aktivieren Sie die erforderlichen Upload- und Wiedergabedomänen für Ihr Data Center.
- Führen Sie die [Workday-Bereitschaftsprüfung \(\)](#) durch.
- Richten Sie Drive ein.

Einschränkungen

Beschränkungen für das Überspringen und Videointeraktionen sind nur in Workday Learning verfügbar.

Mandanten-Setup

Konfigurieren Sie mandantenweite Optionen für Workday Media Cloud im Abschnitt Medieneinstellungen der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Drive</i> im funktionalen Bereich „System“.	Ermöglicht das Hochladen, Bearbeiten und Teilen von Mediendateien in Drive.
Domäne <i>Manage: Media</i> im funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“.	Hiermit können Sie Videos in Drive bearbeiten und veröffentlichen. Beispiele: Videointeraktionen, Untertitel und Transkripte verwalten.
Domäne <i>Manage: Media Import</i> im funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“.	Hiermit können Sie große Mengen von Mediendateien importieren und verwalten.
Domäne <i>Manage: Media Settings</i> im funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“.	Ermöglicht die Verwaltung mandantenweiter Optionen für die Workday Media Cloud.
Domäne <i>View Drive File and Media</i> im funktionalen Bereich „System“.	Diese Domäne bietet Benutzern ohne Zugriff auf die Domäne <i>Drive</i> Zugriff zum Anzeigen von Mediendateien, die andere Benutzer über Drive teilen. Beispiel: Sie können ein Onboarding-Video mit Bewerbern teilen, indem Sie diese zur Domäne <i>View Drive File and Media</i> hinzufügen, ohne ihnen Zugriff auf die Domäne <i>Drive</i> zu gewähren. Benutzer mit Zugriff auf diese Domäne können keine Drive-Dateien anzeigen, die von anderen Sicherheitsdomänen verwaltet werden. Beispiele: Learning-Kursdateien oder Worksheets-Arbeitsmappen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Bericht	Überlegungen
Medienimportjob erstellen	Hiermit können Sie große Mengen von Videoinhaltspaketen in Workday importieren.
Dashboards verwalten	Hiermit können Sie Videomitteilungen zu jedem von Workday bereitgestellten Dashboard, benutzerdefinierten Dashboard oder Landingpage hinzufügen.
Medienimport - Jobhistorie	Ermöglicht den Export von Medienberichten in Excel.
Medienimportjobs anzeigen	Ermöglicht es Ihnen, eine Historie der Medienimporte in Ihrem Mandanten anzuzeigen.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Sie können Workday Media in folgenden Produktbereichen verwenden:

Features	Überlegungen
Drive	Videos zu Slides hinzufügen.
Integrationen	Videos zu Workday Extend-Apps hinzufügen.
Learning	Fügen Sie Videos zu Kursen und Lerneinheiten hinzu.
Navigation	Fügen Sie Videos zu Dashboards und Landingpages hinzu.
Benachrichtigungen	Fügen Sie Videos zu Kampagnen hinzu.
People Experience	Fügen Sie Videos zu Journeys und Knowledge Base-Artikeln hinzu.
Recruiting	Fügen Sie Videos zu Personalanforderungen und Onboarding-Ressourcen hinzu.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Learning](#)

[Konzept: Dateien und Ordner in Drive verwalten](#) auf Seite 485

Referenz

[FAQ: Videos hochladen und anzeigen](#) auf Seite 523

Schritte: Videos in Workday veröffentlichen

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie die erforderlichen Upload- und Wiedergabedomänen für Ihr Data Center.
- Führen Sie die Workday-Bereitschaftsprüfung durch.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Videos veröffentlichen, um sie an verschiedenen Stellen in Workday zu verwenden. Sie können Videos auf verschiedene Arten bearbeiten, je nachdem, wo Sie das Video verwenden. Wenn Sie ein Video in folgenden Elementen verwenden:

- Mitteilungen und externen Karrieresites: Sie können Untertitel hinzufügen, die das Video entweder überlagern oder neben dem Video anzeigen sollen.
- In Workday Learning können Sie Untertitel sowie Anmerkungen und Fragen hinzufügen, um das Engagement der Betrachter zu testen und zu fördern.

Workday empfiehlt, die [Nutzungsrichtlinie](#) zu prüfen, bevor Sie Inhalte veröffentlichen.

Prozedur

1. Anmelden bei Workday Media Cloud.
Siehe [Erste Schritte mit Workday Media Cloud](#).
2. Öffnen Sie über das Workday-Hauptmenü Drive .
Laden Sie ein Video auf Drive hoch.
Sicherheit: Domäne *Drive* im funktionalen Bereich „System“.
3. Doppelklicken Sie auf das Video und wählen Sie Medien bearbeiten.
Sicherheit: Domäne *Manage: Media* im funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“.
4. (Optional) Bearbeiten Sie das Video.
5. Klicken Sie auf Veröffentlichen.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Videos bearbeiten](#) auf Seite 521

Die nächste Ebene: [Learning-Videointeraktionen](#)

Workday Community: [Region USA - Data Center Ashdown](#)

Workday Community: [Workday Readiness Check](#)

Schritte: Medien importieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können große Mengen an Videodateien und Inhaltspaketen mit Mediendateien in Ihren Mandanten importieren und für Mitarbeiter bereitstellen.

Prozedur

1. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Aktivieren Sie für den funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“. und erteilen Sie Sicherheitsgruppen die Berechtigung für die Domäne *Manage: Media Import* .
2. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
3. Öffnen Sie den Bericht Medienimportjob erstellen .
 - a) Weisen Sie einen Medieneigentümer zu.
 - b) Kopieren Sie den S3-Pfad und greifen Sie auf die Schlüsselinformationen aus dem Abschnitt "Benutzerzugangsdaten" zu.

Sicherheit: Domäne *Manage: Media Import* im funktionalen Bereich „Backpack Hub Service“.

Option	Bezeichnung
S3-Pfad	Der Pfadteil der URL für den Amazon S3-Speicherort.
Zugriffsschlüssel-ID	Eine eindeutige Kennung, die dem geheimen Zugriffsschlüssel ""zugeordnet ist.
Geheimer Zugriffsschlüssel	Ein Code, den Sie zusammen mit der Access Key ID verwenden, um AWS-Anforderungen (Amazon Web Service) kumulative zu unterzeichnen.
Server	Den Standort des Amazon S3-Servers, basierend darauf, ob Ihre Mandantenregion in den USA oder EU liegt:

Option	Bezeichnung
	- workday-mediaimport-us.s3.amazonaws.com - workday-mediaimport-eu.s3.amazonaws.com Einige Tools von Drittanbietern erfordern Zugriff auf diese Serverdomänen.

Anmerkung: Achten Sie beim Kopieren und Einfügen von Zugangsdaten darauf, dass keine unerwünschten voran- oder nachgestellten Zeichen eingefügt werden. Dies kann zu einer Authentifizierungsfehlermeldung führen, wenn Sie versuchen, eine Verbindung herzustellen.

4. Mediendateien importieren.

Verwenden Sie ein Drittanbieter-Tool, um von Workday unterstützte Mediendateien an den Speicherort für Amazon S3 hochzuladen.

Siehe:

- [FAQ: Videos hochladen und anzeigen](#) auf Seite 523
- [FAQ: Inhaltspakete](#)

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie Folgendes:

- Bericht Tätigkeitshistorie für Medienimport, um Medienberichte in Excel zu exportieren.
- Bericht Medienimportjobs anzeigen, um eine Historie der Medienimporte in Ihrem Mandanten anzuzeigen.

relatedlinks

Referenz

[Datenreihe „Nächste Ebene: Learning“.](#)

[Workday Community: File Transfer Client Guide](#)

[Workday Community: Media Importer User Guide](#)

Konzept: Best Practices für das Erstellen von Videos

Um die Ergebnisse zu maximieren und das Risiko von Konvertierungs- und Wiedergabeproblemen zu minimieren, sollten Sie die folgenden Richtlinien beim Hochladen von Videos in Workday beachten.

Containerformat

Packen Sie Ihre Videos in das.mp4-Format.

Videogröße und -auflösung

Verwenden Sie kleinere Videos mit niedrigerer Auflösung, da große Videos, die in höheren Auflösungen codiert sind, die Gesamtbandbreite Ihres Netzwerks erheblich reduzieren können.

Komprimierungsrichtlinien

Komprimieren Sie große Videodateien, z. B. Dateien für die Aufzeichnung von Vorträgen, um Speicherplatz zu reduzieren und die Upload-Geschwindigkeit zu erhöhen. Das Komprimieren Ihres Videos kann zu einer Verringerung der Qualität führen. Komprimieren Sie Ihr Video daher nicht zu stark. Ziel ist es, die Größe der Videodatei zu reduzieren, ohne die Qualität sichtbar zu beeinträchtigen.

Die maximale Videodateigröße beträgt 20 GB, außer für SCORM- und AICC-Dateien, für die ein Grenzwert von 4 GB gilt.

Kodierungseinstellungen

Codieren Sie Ihre Videos mit:

- Seitenverhältnis 16:9.
- 4:2:0-Farbraum
- Progressive Scan (kein Intersprungieren).
- Quadratische Pixel.
- Konstante Bildrate

Verwenden Sie eine Bildrate, die mit dem Quellmaterial übereinstimmt.

Dimensionen und Bit-Raten

Verwenden Sie die folgenden Videodimensionen und Bitraten:

- 854 x 480 bei 2.500-5.000 KBit/s.
- 1280 x 720 bei 5.000–10.000 KBit/s.
- 1920 x 1080 bei 10.000–20.000 KBit/s.

Referenz: Videos bearbeiten

Bearbeiten Sie Ihre Videos, um Interaktionen hinzuzufügen, Untertitel hochzuladen und Einstellungen zu konfigurieren. Sie können eine Vorschau Ihrer Bearbeitungen anzeigen, indem Sie im Video auf das Augensymbol klicken.

Interaktionen

Wenn Betrachter eine Markierung auf einer Videozeitachse in Workday Learning erreichen, wird das Video pausiert und in einer Seitenleiste die mit der Markierung verknüpfte Interaktion angezeigt. Sobald der Betrachter auf die Interaktion reagiert, wird die Wiedergabe des Videos fortgesetzt, bis eine andere Interaktion oder das Ende des Videos erreicht wird.

Sie können eine beliebige Kombination der folgenden Interaktionen verwenden, um ein ansprechendes Wiedergabeerlebnis in Workday Learning zu schaffen:

Interaktion	Beschreibung	Score
Multiple Choice	Sie können das Engagement des Betrachters testen, indem eine Frage und mögliche Antworten angezeigt werden. Sie können mehr als eine Antwort als richtig markieren. Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl der Antworten, die Sie hinzufügen können.	Workday bewertet Multiple-Choice- Interaktionen mit dem Score <i>Richtig</i> oder <i>Falsch</i> . Betrachter können nur eine Antwort als mögliche Antwort auswählen.
Antwort öffnen	Sie können eine Antwort von Betrachtern anfordern, indem Sie eine Frage und ein offenes Forum für eine Antwort anzeigen.	Workday bewertet keine Interaktionen mit dem Status Offene Antwort .
Textanmerkung	Sie können den Betrachtern zusätzlichen Kontext oder Informationen bereitstellen, indem Sie eine Notiz anzeigen.	Workday erstellt keine Scores für Interaktionen mit Textnotizen .
Kontrollkästchen	Sie können das Engagement des Betrachters testen, indem	Workday bewertet Kontrollkästchen- Interaktionen

Interaktion	Beschreibung	Score
	eine Frage und mögliche Antworten angezeigt werden. Sie können mehr als eine Antwort als richtig markieren. Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl der Antworten, die Sie hinzufügen können.	als <i>Richtig</i> oder <i>Falsch</i> . Betrachter müssen alle richtigen Antworten und keine der falschen Antworten auswählen, um den Score als Richtig zu erhalten.

Untertitel

Sie können Untertitel zu Videos hinzufügen, die entweder über oder unter dem Video als vollständige Transkription angezeigt werden. Wie der Untertitel angezeigt wird, hängt davon ab, ob der Betrachter in der Videosteuerleiste das Symbol *Untertitel* oder *Transkripte* auswählt.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
Dateien hochladen	Hiermit können Sie eine Transkriptionstextdatei hochladen, die entweder als Videountertitel oder als Transkription angezeigt wird. Geben Sie eine Sprache für jede hochgeladene Datei an, damit Betrachter ihre bevorzugte Sprache auswählen können. Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl der Untertiteldateien, die Sie hochladen können. Workday unterstützt Untertiteldateien in folgenden Formaten: • .dfxp • .srt • .ttml • .vtt • .xml	
Dateien verwenden	Workday generiert Videountertitel automatisch in Machine.vtt-Dateien, wenn Sie Folgendes tun: • Aktivieren Sie die Videountertitelung im Abschnitt Medieneinstellungen für die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System . • Laden Sie Videos in Englisch, Französisch oder Spanisch hoch.	Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System auf Seite 202 Wenn Sie automatische Videountertitelungen verwenden möchten, müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte durchführen, um die Media Cloud basierend auf der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation einzurichten. Siehe Erste Schritte mit der Media Cloud.

Option	Beschreibung	Mehr Informationen
	Die Qualität der Untertitel hängt von der Audioqualität, regionalen Akzenten, eindeutiger Geschäftsterminologie und anderen Faktoren ab. Sie können Untertitel korrigieren, indem Sie die Dateien herunterladen, bearbeiten und erneut hochladen.	

Einstellungen

Konfigurieren Sie Einstellungen für Videos, die Sie in Workday Learning verwenden:

Einstellung	Beschreibung
Vorwärtsspringen beschränken	Es wird verhindert, dass Betrachter im Video springen.
Antwortversuche begrenzen	Beschränkt die Anzahl der Antworten eines Betrachters auf eine Frage auf 1. Workday aktiviert automatisch Beschränkungen für das Überspringen, wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren. Workday unterstützt diese Einstellung für mobile Android- oder iOS-Anwendungen nicht.

Status

Status	Beschreibung
Entwurf speichern	Ihre Konfigurationen werden bei der Wiedergabe erst angezeigt, wenn Sie das Video veröffentlichen.
Veröffentlichen	Durch die Veröffentlichung eines Videos werden alle vorherigen Interaktionen oder Untertitel ersetzt. Wenn Sie ein Video mit Interaktionen zu mehr als einem Ort in Workday hinzufügen, enthält jedes Video dieselben Interaktionen, aber Workday speichert und verfolgt Interaktionsantworten separat.

[relatedlinks](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Learning-Videointeraktionen](#)

[2022R1 What's New Post: Video Interaction Timestamps](#)

FAQ: Videos hochladen und anzeigen

- [Was kann ich tun, um sicherzustellen, dass der Service „Medien-Upload“ verfügbar ist?](#) auf Seite 524
- [Welche Videodateiformate werden von Workday unterstützt?](#) auf Seite 524
- [Gibt es eine Obergrenze für die Anzahl der Dateien, die ich hochladen kann?](#) auf Seite 524
- [Welche Dateigröße ist bei einzelnen Uploads zulässig?](#) auf Seite 524

- [Was kann ich tun, wenn der Vorgang zum Hochladen ungewöhnlich lange dauert?](#) auf Seite 524
- [Codiert Workday Videodateien?](#) auf Seite 524
- [Unterstützt Workday Untertitel für Videos?](#) auf Seite 524
- [Warum ist die Qualität der Videowiedergabe so schlecht?](#) auf Seite 525
- [Warum wird ein Video gesperrt oder im Puffer gespeichert?](#) auf Seite 525
- [Wie wählt Workday die Miniaturansicht für ein Video aus?](#) auf Seite 525
- [Kann ich Tastenkombinationen zur Wiedergabesteuerung verwenden?](#) auf Seite 525
- [Wie kann ich Wiedergabeprobleme melden, die ich nicht selbst beheben kann?](#) auf Seite 526

Was kann ich tun, um sicherzustellen, dass der Service „Medien-Upload“ verfügbar ist?

- Sie müssen einen gültigen Vertrag für Workday-Medien haben.
- Testen Sie Ihr Netzwerk auf Netzwerkfehler.
- Aktivieren Sie die erforderlichen Upload- und Wiedergabedomänen für Ihr Data Center.

Welche Videodateiformate werden von Workday unterstützt?

Workday unterstützt die meisten nicht proprietären Videoformate. Wir empfehlen, folgende Formate zu verwenden:

.3g2	.3gp	.3 gpp	.asf
.avi	.divx	.f4v	.flv
.m2ts	.m4v	.mkv	.mov
.mp4	.mts	.vob	.webm

Workday unterstützt keine proprietären Formate wie Apple ProRes oder WebEx. Konvertieren Sie Videos in nicht proprietäre Formate, bevor Sie sie in Workday hochladen.

Gibt es eine Obergrenze für die Anzahl der Dateien, die ich hochladen kann?

Nein.

Welche Dateigröße ist bei einzelnen Uploads zulässig?

20 GB, außer für SCORM- und AICC-Dateien, für die ein Grenzwert von 4 GB gilt.

Was kann ich tun, wenn der Vorgang zum Hochladen ungewöhnlich lange dauert?

- Testen Sie die Netzwerk-Performance bei [Workday Readiness Check](#).
- Aktivieren Sie die erforderlichen Upload- und Wiedergabedomänen für Ihr Data Center.

Codiert Workday Videodateien?

Ja. Workday codiert das Originalvideo in Versionen jeder Qualität. Abhängig von der Qualität der Originaldatei unterstützt Workday maximal 1080p HD.

Unterstützt Workday Untertitel für Videos?

Ja. Sie können Untertitel zu Videos in mehreren Sprachen hinzufügen. Siehe: [Schritte: Videos in Workday veröffentlichen](#) auf Seite 518.

Sie können Workday auch so konfigurieren, dass Videotranskripte automatisch generiert und während der Wiedergabe angezeigt werden. Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.

Warum ist die Qualität der Videowiedergabe so schlecht?

Anmerkung: Wenn Sie eine Mediendatei mit Untertiteln kopieren, kopiert Drive nur den Videoinhalt. Sie müssen die Untertitel separat kopieren.

Workday ändert die Qualität der Videowiedergabe automatisch basierend auf Ihrer Netzwerkbandbreite. Wenn Ihr Netzwerk über eine niedrige Übertragungsrate verfügt, gibt Workday das Video in einer geringeren Qualität wieder, damit Inhalte schneller geladen werden können. Wenn Sie möchten, können Sie die Qualität der Videowiedergabe manuell anpassen.

Warum wird ein Video gesperrt oder im Puffer gespeichert?

Netzwerkinterferenzen durch andere Anwendungen können zu Wiedergabeproblemen führen. Workday empfiehlt Folgendes:

- Schließen Sie alle anderen Video- oder Stream-Anwendungen oder Audio-Streaming-Anwendungen, die Netzwerkbandbreite beanspruchen könnten.
- Stufen Sie bei mobilen Geräten die Videoqualität herunter. Workday setzt die Videoqualität automatisch herab, wenn die Pufferung auf iOS-Geräten bestehen bleibt. Auf Android-Geräten müssen Sie die Qualität manuell herabstufen.
- Testen Sie die Netzwerk-Performance bei [Workday Readiness Check](#).

Wie wählt Workday die Miniaturansicht für ein Video aus?

Wenn für eine Videolänge Folgendes gilt:

- 10 Sekunden oder weniger zeigt Workday das Bild bei der Nullsekundenmarkierung des Videos als Miniaturansicht an.
- Mehr als 10 Sekunden, zeigt Workday das Bild bei der 10-Sekunden-Markierung des Videos als Miniaturansicht an.

Kann ich Tastenkombinationen zur Wiedergabesteuerung verwenden?

Ja. Sie können beim Ansehen von Videos die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

Tastaturbefehl	Beschreibung
C	Workday öffnet Untertitel.
T	Workday öffnet Transkripte.
M	Workday stellt das Video stumm oder deaktiviert die Stummtaste.
Umschalt + Pfeil nach oben	Workday erhöht die Wiedergabevolumen.

Tastaturbefehl	Beschreibung
Umschalt + Pfeil nach unten	Workday verringert die Wiedergabevolumen.

Wie kann ich Wiedergabeprobleme melden, die ich nicht selbst beheben kann?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Player und wählen Sie Wiedergabeproblem melden. Der Video Player führt Diagnosen durch und speichert wichtige Diagnoseinformationen in einer Protokolldatei. Notieren Sie sich die angezeigte Referenz-ID, damit Sie die Nummer dem Workday-Support mitteilen können.

relatedlinks

Referenz

[Datenreihe „Nächste Ebene: Learning“.](#)

[Workday Community: Region USA - Data Center Ashdown](#)

Links

Externe Links zu Drittsystemen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können externe Links direkt zu Drittsystemen aus unterstützten Worklets hinzufügen. Alle Links, die Sie hinzufügen, werden unter der Überschrift Externe Links im Worklet angezeigt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Worklet konfigurieren für ein unterstütztes Worklet.
2. Fügen Sie im Abschnitt Externe Links nach Bedarf SAML-SSO-Links oder Quicklinks hinzu. Dieser Abschnitt wird nur für unterstützte Worklets angezeigt.
3. (Optional) Erstellen Sie eine Regel für externe Links, um Links zu erstellen, die nur für den aktuellen Mitarbeiter unter den angegebenen Bedingungen angezeigt werden.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Create External Link Rule .
 - b) (Optional) Verwenden Sie die Option Bedingung kopieren aus Regel . Die von Ihnen kopierte Bedingungsregel muss auch auf Aktueller Mitarbeiter basieren.
 - c) Definieren Sie die Regelbedingungen.

relatedlinks

Aufgaben

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

[Create or Edit SAML SSO Links](#)

[Maintain Quicklinks](#)

Direkte Links zum Initiieren von Geschäftsprozessen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Manage: Links to Workday* im funktionalen Bereich „System“.

Wenn Sie Ihren Mandanten für die Verwendung der SAML-Authentifizierung konfiguriert haben, müssen Sie die vom Dienstanbieter initiierte SAML aktivieren, um dieses Feature verwenden zu können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können URLs generieren, die direkt mit den Initiierungsschritten einiger Geschäftsprozesse in Workday verknüpft sind.

Links sind spezifisch für die Umgebung, in der Sie sie erstellen. Beispiel: Wenn Sie eine Verknüpfung zu Ihrer Produktionsumgebung wünschen, müssen Sie diese Aufgabe in Ihrer Produktionsumgebung ausführen.

Anmerkung: Workday empfiehlt, den Bericht What's New in Workday zu prüfen, um zu prüfen, ob die von Workday in den Bericht aufgenommenen Aufgaben auf generierte Links verweisen. Von Workday generierte Links können nach einer Aktualisierung unterbrochen werden, wenn Workday umfassende Änderungen an der Aufgabe vornimmt, die der Link referenziert. Beispiel: Workday veröffentlicht eine vollständig neue Version einer Aufgabe und stellt die vorherige Version ein. Umfangreiche Aufgabenänderungen kommen selten vor und wir beschreiben alle Aufgabenänderungen im Bericht What's New in Workday.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Link zur Initiierung von Geschäftsprozessen erstellen .
2. Wählen Sie eine Aufgabe aus.

In der Werteliste Aufgabe auswählen werden alle aktivierten Aufgaben zur Geschäftsprozessinitiierung angezeigt, auf die Sie Zugriff haben.

Ergebnisse

Workday zeigt die direkte URL zur Aufgabe an. Sie können die URL kopieren, um einen Link in einer Webseite oder in einer E-Mail zu erstellen.

Wenn sich der Benutzer noch nicht angemeldet hat, führt der Link ihn zur Anmeldeseite und Workday zeigt die Aufgabe nach erfolgreicher Authentifizierung an. Wenn der Benutzer keine Berechtigung zum Abschließen der Aufgabe hat, zeigt Workday stattdessen eine Meldung an.

relatedlinks

Aufgaben

[Configure Identity Provider-Initiated and Service Provider-Initiated SAML Authentication](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – Sicherheit](#) auf Seite 178

Konzept: Worklets, die externe Links unterstützen

Bestimmte Worklets unterstützen externe Links zu Drittsystemen. Diese Links werden direkt im Worklet unter der Überschrift Externe Links angezeigt. Zu den unterstützten Worklets gehören:

Finanzen:

- Meine Projekte
- Projektaufgaben
- Einkäufe - ESS
- Spesen - ESS

Entgeltabrechnung:

- Spend Management - MSS
- Pay.
- Zeitrachweisen
- Urlaub ESS
- Urlaub MSS

HCM:

- Zusatzleistungen
- Karriere
- Änderungen
- Externe Mitarbeiter
- Verzeichnis
- Mitarbeiteränderungen
- Einstellung
- Performance-MSS
- Performance ESS
- Persönliche Daten
- Sicherheit
- Talent

Kalender und Zeitpläne

Schritte: Kalender erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Kalender ist eine Liste zeitbasierter Ereignisse mit einem bestimmten Zweck. Beispiel: Ein Kalender, in dem die Tage aufgelistet sind, an denen Ihre Niederlassungen gesetzlich geschlossen sind und an denen Mitarbeiter obligatorische Urlaubstage haben.

Anwendungen wie Workday Time Tracking, Absence Management, Payroll und Student können sich auf Kalender mit Informationen zu Feiertagen und Arbeitszeitplänen beziehen. Beispiel: Sie verwenden einen Kalender, um zu verhindern, dass Mitarbeiter für „Presidents Day“ Urlaub beantragen oder mehr als die für sie geplanten Arbeitsstunden beantragen.

In Workday Student schließt der akademische Kalender einer Einrichtung den Feiertagskalender als Teil ihrer stundenfreien Tage ein.

Systemadministratoren und Implementierer können Feiertags- und Arbeitszeitkalender erstellen und Mitarbeitern einen oder mehrere Kalender zuweisen.

Prozedur

1. [Regeln für die Zuweisung von Kalendern erstellen](#) auf Seite 529.
Erstellen Sie Kalenderregeln, um die verschiedenen Populationen von Mitarbeitern oder Studenten zu definieren, denen Sie Feiertags- oder Arbeitszeitkalender zuweisen.
2. [Feiertagskalender erstellen](#) auf Seite 536 und [Arbeitszeitkalender erstellen](#) auf Seite 530.
Erstellen Sie Kalender von Grund auf neu oder kopieren Sie vorhandene Kalender und ändern Sie diese.
3. [Kalenderereignisse hinzufügen](#) auf Seite 537.
Beispiel: Fügen Sie Feiertage zu Feiertagskalendern hinzu, definieren Sie dann tägliche Arbeitszeitpläne und fügen Sie diese zu Arbeitszeitkalendern hinzu.

relatedlinks

Referenz[Die nächste Ebene: Übersicht über Zeitplanung](#)[Die nächste Ebene: Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)[Die nächste Ebene: Patt Kontaktpunkte mit Zuweisungen](#)

Regeln für die Zuweisung von Kalendern erstellen

Vorbereitungen

- Definieren Sie die Objekte (z. B. Tätigkeitsprofile oder Standorte), auf denen Kalenderregeln basieren sollen.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Kalenderregeln können Sie Mitarbeitern Feiertags- und Arbeitszeitkalender zuweisen. Sie definieren die Bedingungen, die Mitarbeiter erfüllen müssen, damit Workday ihnen einen Kalender zuweist.

Kalenderregeln ähneln Bedingungsregeln, die in Geschäftsprozessen in Workday verwendet werden.

Anmerkung: Bei Mitarbeitern, denen mehrere Kalender zugewiesen sind, führen Ereignisse, die am selben Tag auftreten, dazu, dass die Mitarbeiter die Summe der Zeit aus den Ereignissen erhalten. Beispiel: Einem Mitarbeiter werden zwei Kalender zugewiesen und ein Ereignis tritt in beiden am selben Tag auf. Der Mitarbeiter erhält die Summe aus beiden Ereignissen.

Prozedur

- Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Feiertags-/Arbeitszeitkalender erstellen . Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Bedingung kopieren aus Regel	(Optional) Wählen Sie diese Option, um eine neue Regel zu erstellen, die auf einer ähnlichen vorhandenen Regel basiert. Sie können die kopierten Bedingungen für die neue Regel ändern.
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Wählen Sie das Feld oder die Regel aus, auf der die Regelbedingung basieren soll. Der Kontext, in dem die Bedingung verwendet wird, bestimmt die verfügbaren Felder und ihre Werte. Eine Unterregel ist eine weitere Bedingungsregel, die für dasselbe Geschäftsobjekt relevant ist und als wahr oder falsch evaluiert wird.
Relationaler Operator	Wählen Sie diese Option, um zu definieren, wie die Regelbedingung das Feld oder die Unterregel behandeln soll.
Vergleichsart	Wählen Sie diese Option, um anzugeben, wie die Regelbedingung den angegebenen Wert mit dem Feld oder der Unterregel vergleichen soll.

Vergleichswert	Geben Sie den Vergleichswert ein oder wählen Sie den Wert aus, den die Regelbedingung für den Vergleich mit dem ausgewählten Feld oder der ausgewählten Unterregel verwenden soll.

2. Wenn es zwei oder mehr Bedingungen gibt, gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Bedingungen in der Reihenfolge anzuordnen, in der sie evaluiert werden sollen.
- Setzen Sie die Option *und* oder *oder* an den Anfang jeder Anweisung, um zu steuern, wie sie mit der Position direkt davor verwendet wird.

3. Verwenden Sie die Klammerspalten, wenn Sie drei oder mehr logische Anweisungen und eine Kombination aus „Und“ und „Oder“ haben.

Beispiel: Sie möchten (a und b) oder c angeben. Fügen Sie folgende Zeilen hinzu:

und/oder	(	Bedingungsregel	)
	(	a	
<i>und</i>		b	)
<i>oder</i>		c	

Beispiel

Um allen Mitarbeitern in einem bestimmten Unternehmen und einer bestimmten Region denselben Arbeitszeitkalender zuzuweisen, erstellen Sie eine Kalenderregel, die nur diese Mitarbeiter auswählt. Weisen Sie die Regel dem entsprechenden Arbeitszeitkalender zu.

Nächste Maßnahme

- Fügen Sie Kalenderregeln zu den Feiertags- und Arbeitszeitkalendern hinzu, um die Kalender verschiedenen Mitarbeitergruppen zuzuweisen.
- Prüfen Sie die Bedingungsanweisungen für Kalenderregeln und sehen Sie, welche Kalender die Regeln in den folgenden Berichten verwenden:
 - Regel für Feiertags-/Arbeitszeitkalender anzeigen
 - Regeln für Feiertags-/Arbeitszeitkalender anzeigen

Arbeitszeitkalender erstellen

Vorbereitungen

- [Regeln für die Zuweisung von Kalendern erstellen](#) auf Seite 529.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Folgendes definieren:

- Tage und Stunden, für die Mitarbeiter geplant sind.
- In welchem Maße Mitarbeiter ihre eigenen Zeitpläne bearbeiten können.

Wenn Sie Workday Time Tracking verwenden, müssen Sie allen Mitarbeitern einen Arbeitszeitkalender zuweisen. Der Arbeitszeitplan steuert Folgendes:

- Geplante Stunden, wenn Sie die Einstellung Geplante Stunden einschließen für eine Berechnung für Standardüberstunden aktivieren.

- Starttag der Woche für:
 - Zeiteingabekalender.
 - Berichte Mein Zeitplan und Zeitplan für Mitarbeiter anzeigen .
- Schattierung von nicht geplanten Arbeitstagen im Zeiteingabekalender.
- Stunden, die Workday automatisch in den Zeiteingabekalender lädt.
- Sie können Werte aus Berichtsfeldern für die Zeiterfassung zurückgeben, die geplante Stunden oder Tage enthalten.
- Mitarbeiter, die für zweiwöchentliche Zeitberechnungen auswählbar sind.

Damit Mitarbeiter Urlaub für Arbeitstage beantragen können, die keine Feiertage sind, konfigurieren Sie Einzuschließende Tage im relevanten Urlaubs-/Abwesenheitsplan in Arbeitszeitkalendern in Workday Absence Management.

Für optimale Performance gilt bei Workday Absence Management Folgendes:

- Erstellen Sie mindestens einen generischen Arbeitszeitplan in Ihrem Workday-Mandanten, der die meisten Zeitpläne Ihrer Mitarbeiter abdeckt. Beispiel: 08:00 – 17:00 Uhr an Wochentagen.
- Erstellen Sie individuelle Arbeitszeitpläne und weisen Sie diese Mitarbeitern mit unkonventionellen Arbeitszeitplänen manuell zu.
- Erstellen Sie eine Kalenderregel für den generischen Arbeitszeitplan, um allen Mitarbeitern einen Standardarbeitszeitplan zuzuweisen. Sie können die Aufgabe Arbeitszeitplan zuweisen verwenden, um die Standardregel in Arbeitszeitkalendern zu überschreiben.

Wenn Sie Workday Scheduling verwenden, können Sie Arbeitszeitkalender verwenden, um statische Zeitpläne für Mitarbeiter zu erstellen, deren Zeitpläne sich von Woche zu Woche nicht wesentlich ändern.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Arbeitszeitkalender erstellen . Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zusammenfassung des Zeitplans	Geben Sie eine kurze Beschreibung ein, die angezeigt wird, wenn ein Mitarbeiter seinen Zeitplan bearbeitet. Schließen Sie Informationen ein, die Mitarbeitern helfen, Änderungen innerhalb der Parameter ihrer Arbeitszeitkalender vorzunehmen. Beispiele: <i>3 geplante Tage/Woche, maximal 40 Stunden/Woche.</i>
Beschreibung	(Optional)Geben Sie eine längere Beschreibung ein, um diesen Arbeitszeitkalender von anderen Arbeitszeitkalendern zu unterscheiden. Beispiel: <i>Mexiko - Stundensatz - Nachtschicht.</i>
Kalenderregel	Wählen Sie eine Regel aus, um Mitarbeitern den Kalender zuzuweisen. Anmerkung: Wenn ein Mitarbeiter mehrere Kalender hat, führen übereinstimmende Ereignisse dazu, dass er die Summe der Zeit aus den Ereignissen erhält. Beispiel: Wenn Sie einem Mitarbeiter zwei Kalender zuweisen und ein Ereignis in beiden Kalendern am selben Tag auftritt, erhält der Mitarbeiter die Summe aus beiden Ereignissen.

Option	Bezeichnung
Arbeitszeitkalender-Gruppe	(Optional) Wählen oder erstellen Sie eine neue Kalendergruppe, in die der Zeitplan aufgenommen werden soll.

2. (Optional) Bei der Bearbeitung des Abschnitts Zeiterfassung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Tagesgrenze	Start- und Endzeit der Arbeitswoche. Dadurch können Mitarbeiter die Zeit für eine ganze Arbeitswoche auf einmal erfassen. Wenn Sie eine andere Zeit als Mitternacht auswählen, zeigt der Zeiteingabekalender 8 Tage für die Arbeitswoche an. Beispiel: Die Arbeitswoche beginnt am Samstag um 12:00 Uhr PST, sodass Mitarbeiter die Zeit bis 12:00 Uhr am nächsten Samstag eingeben können. Workday verwendet die Tagesgrenze als Startzeit für jeden Arbeitstag. Die tatsächliche Startzeit eines Mitarbeiters, z. B. der Beginn einer Schicht, kann später liegen.
Tagesgrenze trennt	Wenn die Tagesgrenze nicht Mitternacht (00:00 Uhr PST) ist, wählen Sie aus, ob Workday das erfasste Kalenderdatum berechneten Zeitblöcken zuweist, die vor oder nach der Tagesgrenze liegen. Wenn ein erfasster Zeitblock die Tagesgrenze überschreitet, teilt Workday ihn in zwei berechnete Zeitblöcke auf. Sie haben folgende Möglichkeiten, wenn Sie eines des folgenden Elemente auswählen: • <i>Aktuellen Tag vom vorherigen Tag:</i> Workday weist Folgendes zu: • Vorheriges Kalenderdatum zu berechneten Zeitblöcken, die vor der Tagesgrenze liegen. • Erfasstes Kalenderdatum bis zu berechneten Zeitblöcken, die nach der Tagesgrenze liegen. • <i>Aktuellen Tag vom nächsten Tag:</i> Workday weist Folgendes zu: • Erfasstes Kalenderdatum in berechneten Zeitblöcken vor der Tagesgrenze. • Nächstes Kalenderdatum für berechnete Zeitblöcke nach der Tagesgrenze.

Option	Bezeichnung
Starttag der Arbeitswoche	Wählen Sie den Tag, an dem jede Arbeitswoche beginnt. Workday füllt dieses Feld automatisch mit <i>Sunday</i> aus. Der Starttag der Arbeitswoche bestimmt Folgendes: • Der erste Tag der Woche, der im Zeiteingabekalender eines Mitarbeiters angezeigt wird. • Der erste Tag der Woche, der in den Berichten Mein Zeitplan und Zeitplan für Mitarbeiter anzeigen angezeigt wird. • Die Periode, die für wöchentliche und zweiwöchentliche Überstundenberechnungen zu berücksichtigen ist (zusammen mit der Tagesgrenze).
Startdatum der zweiwöchentlichen Berechnung	Geben Sie das Datum ein, an dem die zweiwöchentliche Berechnung beginnt. Das Datum muss mit dem Starttag der Arbeitswoche ()übereinstimmen. Wenn Sie ein Startdatum für die zweiwöchentliche Berechnung hinzufügen, werden Mitarbeiter, die Sie diesem Kalender zuweisen, für zweiwöchentliche Überstundenberechnungen auswählbar, wenn sie sich in Zeitberechnungsgruppen befinden, die zweiwöchentliche Zeitberechnungen enthalten.
Konfigurierbare Berechnungsperiode	Wählen Sie für periodenbasierte Überstundenberechnungen den Zeitraum, für den Workday Überstunden berechnet. Sie können Berechnungen für Standardüberstunden erstellen, um Mitarbeiter zu bezahlen, nachdem sie eine bestimmte Anzahl von Stunden in dieser Zeitperiode gearbeitet haben. Aus Performance-Gründen müssen Sie eine Periode zwischen 2 und 31 Tagen auswählen.

3. (Optional) Füllen Sie den Abschnitt Zeitplanung aus.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aktiviert für statische Zeitplanung, um diesen Arbeitszeitkalender für statische Zeitpläne in Workday Scheduling zu verwenden.

Siehe: [Schritte: Statische Zeitplanung einrichten](#).

4. (Optional) Wenn der Arbeitszeitkalender Zeitplanmuster verwendet, erstellen Sie diese auf dem Register Muster.

Zeitplanmuster sind wiederkehrende Sätze von Start-, End- und Essenszeiten, die innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen auftreten. Sie können Zeitplanmuster anstelle von Kalenderereignissen verwenden.

- a) Wählen Sie im Feld Startdatum des Musters das Datum aus, an dem der Durchlauf der Muster beginnt.

Das Startdatum des Musters bestimmt den Starttag des Musters (). Der Starttag des Musters ist der erste Tag der Woche, der angezeigt wird, wenn Sie die Tage einzeln im Bericht Mein Zeitplan bearbeiten.

- b) Wählen Sie Musterdetails in jeder Woche, um Start-, End- und Essenszeiten für die einzelnen Tage des Zeitplanmusters einzugeben.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen 24-Stunden-Schicht, wenn die Schicht ganztägig ist. Die 24-Stunden-Schicht beginnt und endet um Mitternacht.

- c) Sie können bis zu 53 Wochen zum Grid hinzufügen. Um Werte aus einer vorhandenen Woche in eine neue zu kopieren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ für die Woche, die Sie kopieren möchten.

Anmerkung: Wenn Sie ein Muster von mehr als zwei Wochen erstellen, können Sie Mitarbeitern nicht die Bearbeitung ihrer eigenen Zeitpläne ermöglichen.

5. (Optional) Konfigurieren Sie auf dem Register Bearbeitungsoptionen für Mitarbeiter den Umfang, in dem Mitarbeiter ihre eigenen Zeitpläne bearbeiten können. Bei der Bearbeitung des Registers sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Bearbeitungsoptionen für Mitarbeiter aktivieren	Um Bearbeitungsoptionen für Mitarbeiter zu aktivieren, muss der Arbeitszeitkalender Folgendes erfüllen: • Verwenden Sie Zeitplanmuster anstelle von Kalenderereignissen. • Sie haben ein Zeitplanmuster, das nicht länger als 2 Wochen ist. Die Zeitplanmuster müssen allen Beschränkungen entsprechen, die Sie hier definieren.
Geplante/Nicht geplante Tage ändern	Wählen Sie diese Option, damit Mitarbeiter ihre eingeplanten Tage ändern können.
Beschränkungen für Stunden aktivieren	Wählen Sie diese Option, um die minimale und maximale Anzahl an Stunden zu konfigurieren, die Mitarbeiter pro Tag oder Woche arbeiten müssen.
Einheitliche Start- und Endzeiten	Aktivieren Sie diese Option, wenn Start-, Start-, End- und Endzeiten der Essenspause für jeden geplanten Tag identisch sein müssen. Beispiel: Der Zeitplan eines Mitarbeiters beginnt an jedem Wochentag um 9:00 Uhr. Wenn sie freitags um 8:00 Uhr starten möchten, müssen sie ihren Zeitplan so ändern, dass er jeden Tag um 8:00 Uhr beginnt.

Option	Bezeichnung
Minimale Dauer	Geben Sie die minimale und maximale Anzahl an Minuten ein, für die Mitarbeiter ihre geplanten Essenspausen bearbeiten können.
Maximale Dauer	

6. (Optional) Konfigurieren Sie auf dem Register Flexzeitbänder Kernzeitbänder und flexible Zeitbänder. Sie können Flexzeitbänder allein, mit Zeitplanmustern oder mit Kalenderereignissen verwenden.
- Fügen Sie eine Zeile zur Tabelle hinzu.
 - Erstellen Sie Kernbereiche für obligatorische Arbeitsstunden.
 - Erstellen Sie Flexzeitbänder. Wählen Sie „Morning Flex“ und „Abend Flex“ aus, wenn Sie diese Stunden unterschiedlich taggen möchten.
7. (Optional) Konfigurieren Sie die Domäne *Self-service: Work Schedule*, damit Mitarbeiter Selfservice-Bearbeitungen an ihren Zeitplänen vornehmen können.
- Fügen Sie die Sicherheitsgruppe *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst* hinzu und erteilen Sie „Ändern“-Berechtigungen.

Ergebnisse

Wenn der Arbeitszeitkalender Zeitplanmuster verwendet, können Sie die Zeitpläne von Mitarbeitern sofort anzeigen und bearbeiten.

Auf dem Register Ereignisse für Zeitkalender werden alle Kalenderereignisse angezeigt. Sie können Kalenderereignisse nur zu vorhandenen Arbeitszeitkalendern hinzufügen, die keine Zeitplanmuster verwenden.

Nächste Maßnahme

Wenn der Arbeitszeitkalender:

- Verwendet keine Zeitplanmuster. Fügen Sie Kalenderereignisse hinzu.
- Dass Flexzeitbänder verwendet werden: Erstellen Sie eine Flexzeitberechnung, um jede Kategorie des Bandes zu taggen. Siehe [Berechnungen für Flexzeit erstellen](#).

Öffnen Sie einen der folgenden Berichte, um die zugewiesenen Feiertags- oder Arbeitszeitkalender eines Mitarbeiters anzuzeigen:

- Mitarbeiter mit mehreren Arbeitszeitkalendern - Audit
- Arbeitszeitkalender anzeigen
- Mitarbeiterkalender anzeigen
- Auswahlbarkeit eines Mitarbeiters für Zeiterfassung anzeigen

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Tagesgrenzen](#) auf Seite 546

Konzept: [Flexzeitbänder](#)

Überlegungen zum Setup: [Urlaubs-/Abwesenheitspläne](#)

Referenz

Die nächste Ebene: [Übersicht über Zeitplanung](#)

Die nächste Ebene: [Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)

Die nächste Ebene: [9/80 Zeitpläne](#)

Arbeitszeitkalendergruppen erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Arbeitszeitkalender.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Arbeitszeitkalendergruppen erstellen, um große Mengen von Arbeitszeitkalendern zu organisieren und die Verwaltung zu vereinfachen. Workday zeigt jede Kalendergruppe in der Werteliste Arbeitszeitkalender an, die Mitarbeiter und Manager verwenden, wenn sie einen Arbeitszeitkalender zuweisen, anfordern oder anzeigen. Das Erstellen von Kalendergruppen hilft Fehler zu reduzieren, da Mitarbeiter und Manager den für sie relevanten Zeitplan leichter identifizieren können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Arbeitszeitkalender-Gruppe erstellen .
Sie können Arbeitszeitkalender auch zu Kalendergruppen hinzufügen, während Sie einen Arbeitszeitkalender erstellen oder bearbeiten.
2. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein, der die Arbeitszeitkalender in dieser Gruppe beschreibt.
Beispiel: *Kanada* oder *Kanada -BC*.
Dieser Name ist für Manager-Selfservice und Mitarbeiter-Selfservice-Mitarbeiter sichtbar.
3. Wählen Sie Arbeitszeitkalender für die Verwendung in dieser Gruppe.

Ergebnisse

Sie können jetzt einen Arbeitszeitkalender aus einer Kalendergruppe in folgenden Aufgaben oder im Bericht Arbeitszeitkalender anzeigen auswählen:

- Assign Work Schedule
- Arbeitszeitkalender bearbeiten
- Arbeitszeitplan anfordern

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Arbeitszeitkalender-Gruppe anzeigen, um alle in einer Kalendergruppe enthaltenen Arbeitszeitkalender anzuzeigen.

Feiertagskalender erstellen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Kalenderregeln, damit Sie Mitarbeitern den Feiertagszeitplan zuweisen können.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie einen Kalender, in dem Feiertage aufgelistet sind. Beim Verwenden von Feiertagskalendern mit:

- Zeiterfassung: Sie wirken sich auf die Daten aus, die im Zeiteingabekalender eines Mitarbeiters als Feiertage gelten. Feiertagskalender wirken sich auch auf die Ergebnisse von Berichtsfeldern in der Zeiterfassung aus, die auf Feiertagen basieren.
- Abwesenheitsmanagement: Sie wirken sich auf die Daten aus, die als Feiertage gelten, wenn Mitarbeiter Abwesenheit in Kalendern mit Urlaub und Abwesenheit beantragen und anzeigen.

Feiertagskalender wirken sich auch auf die Ergebnisse von Berichtsfeldern für Abwesenheit aus, die auf Feiertagen basieren.

- Student: Sie wirken sich auf die Gesamtwoche des Unterrichts aus, die Workday in mehreren Berechnungen der Finanzhilfe verwendet. Feiertage wirken sich auch auf die Anzahl der Pausentage aus, die Workday bei der Berechnung der Rückzahlung von staatlichem Fördermittel (Title IV) verwendet.

Wenn Sie eine EIB-Integration (Enterprise Interface Builder) verwenden, um Daten für einen vorhandenen Feiertagskalender hochzuladen, schließen Sie Kalenderregeln in den EIB ein. Andernfalls entfernt Workday die Kalenderregeln aus dem vorhandenen Feiertagskalender.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Feiertagskalender erstellen .
2. (Optional) Wählen Sie ein Land/eine Landesregion aus.

Mit der Werteliste Land/Landesregion haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Filtern Sie Kalenderregeln basierend auf dem Standort der Mitarbeiter.
- Weisen Sie eine standortbasierte Selektionsregel zu.

Bei Mitarbeitern mit mehreren Stellen sucht der Filter nach dem Standort des Mitarbeiters für die Hauptstelle.

3. (Optional) Wählen Sie eine Kalenderregel , um Mitarbeitern den Kalender zuzuweisen.

Verwenden Sie die Werteliste Land/Landesregion , um eine standortbasierte Selektionsregel zuzuweisen, anstatt eine standortbasierte Kalenderregel hinzuzufügen.

Anmerkung: Bei Mitarbeitern, denen mehrere Kalender zugewiesen sind, führen Ereignisse, die am selben Tag auftreten, dazu, dass die Mitarbeiter die Summe der Zeit aus den Ereignissen erhalten. Beispiel: Wenn einem Mitarbeiter zwei Kalender zugewiesen sind und ein Ereignis in beiden Kalendern am selben Tag auftritt, erhält der Mitarbeiter die Summe beider Ereignisse.

Nächste Maßnahme

- Fügen Sie Feiertage zum Kalender hinzu.
- Öffnen Sie den Bericht Mitarbeiterkalender anzeigen, um die zugewiesenen Feiertags- und Arbeitszeitkalender eines Mitarbeiters anzuzeigen.
- Öffnen Sie den Bericht Auswählbarkeit des Mitarbeiters für Zeitkomponenten anzeigen, um zu prüfen, ob der Mitarbeiter den Tag vor oder nach einem Feiertag oder an beiden Tagen arbeiten muss.

[relatedlinks](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Übersicht über Zeitplanung](#)

[Die nächste Ebene: Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)

Kalenderereignisse hinzufügen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Arbeitszeitkalender, Feiertagskalender oder beides.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Kalenderereignis ist ein Eintrag in einem Feiertags- oder Arbeitszeitkalender, der eine bestimmte Dauer umfasst.

Mitarbeiter können ihre eigenen Kalenderereignisse nicht bearbeiten. Damit Mitarbeiter ihre Arbeitszeitpläne bearbeiten können, konfigurieren Sie ihre Arbeitszeitkalender so, dass stattdessen Zeitplanmuster verwendet werden. Verwenden Sie Kalenderereignisse, wenn Sie mehr als eine Schicht oder Essenspause pro Tag planen müssen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den relevanten Bericht:
 - Feiertagskalender anzeigen
 - Arbeitszeitkalender anzeigen
2. In den möglichen Aktionen für den Kalender wählen Sie KalenderKalenderereignis > hinzufügen.
3. (Optional) Geben Sie für Arbeitszeitplanereignisse einen Anzeigenamen ein, der in Arbeitszeitplänen in der Zeiterfassung angezeigt werden soll.
 Ohne Anzeigenamen werden die Kalenderereignisdetails in der Zeiterfassung ohne Namen angezeigt.
4. Definieren Sie die Dauer des Ereignisses:
 - Geben Sie die Startzeit (), die Endzeit () und das Enddatum () ein
 - Wählen Sie Ganztätiges Ereignis, wenn das Ereignis 24 Stunden umfasst.
5. (Optional) Fügen Sie Essenspausen zu Arbeitszeitplanereignissen mit Start- und Endzeiten hinzu.
 Sie können bis zu zwei Essenspausen zu einem Arbeitszeitplanereignis hinzufügen. Workday subtrahiert die Dauer der Essenspause von der Gesamtdauer des Ereignisses.
6. Wenn das Ereignis wiederkehrend ist, wählen Sie das Wiederholungsintervall, um die Felder Täglich, Wöchentlich oder Monatlich zu aktivieren.
 Ein Zeitereignis ist relevant, wenn sich das Ereignis nie oder in unvorhersehbaren Intervallen wiederholt. Beispiel: Ein unternehmensdefinierter Feiertag, der jedes Jahr in einem anderen Monat liegt.
 Wenn ein Feiertag jedes Jahr auftritt, richten Sie ihn als wiederkehrendes Ereignis ein.
7. Geben Sie im Abschnitt Wiederholungszeitraum an, wie lange das Ereignis wiederholt werden soll.
 Geben Sie ein Enddatum ein oder lassen Sie das Feld leer, damit das Ereignis auf unbestimmte Zeit wiederholt wird.
 Beispiel: Lassen Sie das Enddatum leer, damit sich der Feiertag Neujahr jedes Jahr wiederholt.

Beispiel

Definieren Sie Arbeitsstunden für einen Arbeitszeitkalender

Mitarbeiter mit Stundensatz, die Beginn/Endzeiten eingeben, haben von Montag bis Freitag folgende Arbeitszeiten:

- 8:00 – 12:00 Uhr
- 13:00 – 17:00 Uhr

Erstellen Sie einen Arbeitszeitkalender mit dem Namen *Beginn/Ende* und fügen Sie ein Ereignis mit dem Namen *Mitarbeiter mit Beginn/Ende* hinzu:

Feld	Wert
Startdatum	2016-01-01
Startzeit	08:00 UHR
Enddatum	2016-01-01
Endzeit	12:00 UHR

Feld	Wert
Wiederholungsintervall	<i>Tägliche Wiederholung</i>
Wiederholt sich jeden Wochentag	Wählen Sie diese Option aus

Fügen Sie ein zweites Ereignis für die Stunden von 13:00 bis 17:00 Uhr hinzu.

Fügen Sie einen wiederkehrenden Feiertag hinzu, der jedes Jahr dasselbe Datum hat

Sie möchten Neujahr zu Ihrem Feiertagskalender hinzufügen und den Feiertag jedes Jahr wiederholen lassen. Öffnen Sie den Kalender und fügen Sie ein Ereignis mit folgenden Werten hinzu:

Feld	Wert
Startdatum	<i>2016-01-01</i>
Startzeit	<i>08:00 UHR</i>
Enddatum	<i>2016-01-01</i>
Endzeit	<i>17:00 UHR</i>
Wiederholung	<i>Monatliche Wiederholung</i>
Monat(e)	<i>Januar</i>
Tag(e) des Monats	<i>1</i>

Fügen Sie einen wiederkehrenden Feiertag hinzu, der auf den ersten Montag im September fällt

Öffnen Sie den Feiertagskalender und fügen Sie ein jährlich wiederkehrendes Ereignis hinzu:

Feld	Wert
Startdatum	<i>2016-09-05</i>
Startzeit	<i>08:00 UHR</i>
Enddatum	<i>2016-09-05</i>
Endzeit	<i>17:00 UHR</i>
Wiederholung	<i>Monatliche Wiederholung</i>
Monat(e)	<i>September</i>
Tag der Woche im Monat	<i>Erster Montag</i>

Nächste Maßnahme

Manager können Arbeitszeitblöcke für ihre direkt unterstellten Mitarbeiter in einer Tages- oder Wochenkalenderansicht im Bericht Zeitplan meines Teams für Workday Time Tracking anzeigen und bearbeiten.

[relatedlinks](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Übersicht über Zeitplanung](#)

Kalender kopieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Kopieren Sie einen vorhandenen Kalender und ändern Sie ihn entsprechend Ihren Anforderungen. Wenn Sie einen Kalender kopieren, kopieren Sie auch seine Ereignisse, aber nicht die Kalenderregeln, die Mitarbeitern, Stellen, Abrechnungsgruppen, Unternehmen oder Standorten Kalender zuweisen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kalender kopieren .
2. Wählen Sie den Kalender, den Sie kopieren möchten, und klicken Sie auf "OK".
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Kalender ein.
4. Geben Sie eine Beschreibung ein.
5. Klicken Sie auf OK.
6. (Optional) Um ein Kalenderereignis hinzuzufügen, wählen Sie Kalender > Kalenderereignis hinzufügen in den möglichen Aktionen für den Arbeitszeitkalender oder Feiertagskalender.
7. (Optional) Um ein vorhandenes Kalenderereignis zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie Kalenderereignis > Bearbeiten oder Kalenderereignis > löschen in den möglichen Aktionen für ein Kalenderereignis.

Beispiel

In den USA müssen Sie möglicherweise eine regionale Variation eines Feiertagskalenders für Mitarbeiter in Bundesstaaten erstellen, in denen es eine Teilmenge der bundesstaatlichen Feiertage gibt.

Arbeitszeitkalender automatisch zuweisen

Vorbereitungen

- [Regeln für die Zuweisung von Kalendern erstellen](#) auf Seite 529.
- Richten Sie die Regeln an den Geschäftsprozessen aus, zu denen Sie *Arbeitszeitplan zuweisen* als Schritt hinzufügen möchten.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Workday so aktivieren, dass einem Mitarbeiter automatisch ein Arbeitszeitkalender zugewiesen wird, ohne dass der Manager diesen genehmigen muss. Der Geschäftsprozess "*Arbeitszeitplan zuweisen*" verwendet Kalenderregeln, um zu bestimmen, welcher Arbeitszeitkalender dem jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen werden soll. Der Mitarbeiter behält den Arbeitszeitkalender, bis er durch einen anderen Geschäftsprozess geändert wird.

Sie können Arbeitszeitkalender für folgende Geschäftsprozesse automatisch zuweisen:

- *Zusatztätigkeit hinzufügen*
- *Matrixorganisation zuweisen*
- *Abrechnungsgruppe zuweisen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Organisationszuweisung für Mitarbeiter ändern*
- *Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen*
- *Stelle bearbeiten*

- *Zusatztätigkeit beenden*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Auslandseinsatz beenden*
- *Einstellen*
- *Mitarbeiter nach Linienorganisation verschieben*
- *Mehrere Mitarbeiter nach Organisation verschieben*
- *Aus Matrixorganisation entfernen*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Rückkehr von Abwesenheit beantragen*
- *Auslandseinsatz starten*
- *Haupttätigkeit wechseln*

Prozedur

1. Öffnen Sie den Geschäftsprozess *Arbeitszeitplan zuweisen*.
2. In den möglichen Aktionen wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Automatische Vervollständigung aktivieren.
Wenn Sie den automatischen Abschluss nicht für alle Mitarbeiter verwenden möchten, erstellen Sie separate Definitionen oder richten Sie regelbasierte Definitionen ein. Workday führt regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen vor organisationsbasierten Definitionen aus.
4. Öffnen Sie die Geschäftsprozessdefinition, der Sie automatisch einen Arbeitszeitkalender zuweisen möchten.
5. Wenn es keinen Abschlussschritt gibt, bearbeiten Sie einen der Schritte, um ihn zum Abschlussschritt zu machen. Wenn keine Schritte vorhanden sind, fügen Sie einen Abschlussschritt hinzu.
6. Bearbeiten Sie den Geschäftsprozess, um den Geschäftsprozess *Arbeitszeitplan zuweisen* als Unterprozess zu konfigurieren.
Der Unterprozessschritt *Arbeitszeitplan zuweisen* ist eine Aktion oder ein Serviceschritt und muss nach dem Abschlussschritt erfolgen.
Wenn Sie bereits den Schritt *Arbeitszeitplan zuweisen* im Geschäftsprozess *Einstellung* oder *Tätigkeit ändern* haben, stellen Sie sicher, dass dieser Schritt nach dem Abschlussschritt erfolgt.

Ergebnisse

Wenn Arbeitszeitplan zuweisen als Schritt in einem Geschäftsprozess konfiguriert ist, sind folgende mögliche Ergebnisse vorhanden:

- Wenn der Mitarbeiter für einen neuen Arbeitszeitkalender auswählbar ist, nimmt Workday die Zuweisung automatisch vor, ohne eine Meine Aufgaben- Benachrichtigung zu erstellen.
- Wenn der Mitarbeiter direkt einem Arbeitszeitkalender zugewiesen ist und Sie den Unterprozess „Arbeitszeitplan zuweisen“ mit Automatische Vervollständigung starten, ist der Mitarbeiter für denselben Arbeitszeitkalender auswählbar. Workday führt keine Aktualisierung durch. Dadurch wird die Anzahl der Aktionen begrenzt, die Workday die Auswählbarkeit für den Arbeitszeitkalender des Mitarbeiters prüfen muss.
- Wenn Arbeitszeitplan zuweisen ein Aktionsschritt ist und der Mitarbeiter für keinen Arbeitszeitkalender auswählbar ist, sendet Workday eine Meine Aufgaben -Benachrichtigung an den Manager.
- Wenn Arbeitszeitplan zuweisen ein Serviceschritt ist und der Mitarbeiter für keinen Arbeitszeitkalender auswählbar ist, sendet Workday keine Meine Aufgaben -Benachrichtigung an den Manager. Serviceschritte haben keine Benutzerinteraktion.
- Wenn Arbeitszeitplan zuweisen ein Schritt in *Mehrere Mitarbeiter nach Organisation verschieben*, *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern* oder *Linienorganisation verschieben* ist und Sie eine

offene Bedarfsanforderung auswählen, zeigt Workday den Schritt Arbeitszeitplan zuweisen als Nicht erforderlich an und führt den Schritt nicht aus.

- Wenn für *Mehrere Mitarbeiter nach Organisation* verschoben eine Kombination aus offenen Stellen und Mitarbeitern erstellt wird, erstellt Workday Meine Aufgaben- Benachrichtigungen für die offenen Stellen, zeigt jedoch Aktion nicht mehr verfügbar an, weil für den Manager keine Aktion vorhanden ist.

Beispiel

Ihre Arbeitszeitpläne basieren auf Tätigkeitsprofilen. Sie fügen *Arbeitszeitplan zuweisen* als Unterprozess im Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern hinzu* . Wenn sich die Tätigkeit des Mitarbeiters ändert, evaluiert Workday die Auswahlbarkeit für den Arbeitszeitkalender und weist den neuen Arbeitszeitkalender zu.

Nächste Maßnahme

Zeigen Sie Änderungen an Zuweisungen von Arbeitszeitkalendern in folgenden Berichten an:

- Auswahlbarkeit eines Mitarbeiters für Zeiterfassung anzeigen
- Zeitplanhistorie für Mitarbeiter

relatedlinks

Referenz

[2022R1 What's New Post: Unterprozess Arbeitszeitkalender zuweisen](#)

Arbeitszeitkalender manuell zuweisen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Arbeitszeitkalender.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Arbeitszeitplan zuweisen und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie* in den funktionalen Bereichen „Time Off and Leave“ und „Time Tracking“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In der Regel verwendet Workday Kalenderregeln, um Mitarbeitern automatisch Arbeitszeitkalender zuzuweisen. Gelegentlich müssen Sie jedoch die Kalenderregeln überschreiben und einzelnen Mitarbeitern Arbeitszeitkalender manuell zuweisen. Beispiel: Ein Mitarbeiter wechselt in eine komprimierte Arbeitswoche, es werden jedoch keine Mitarbeiterdaten geändert.

Dieses Feature ist nicht für kurzfristige Ad-hoc-Zeitplanänderungen vorgesehen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Arbeitszeitplan zuweisen .
2. Wählen Sie den Mitarbeiter , dem Sie einen Arbeitszeitkalender zuweisen möchten.
3. Wählen Sie ein Startdatum und optional ein Enddatum aus.
4. Wählen Sie einen Arbeitszeitkalender aus.

Ergebnisse

Während der von Ihnen angegebenen Zeitperiode verwendet der Mitarbeiter den von Ihnen zugewiesenen Arbeitszeitkalender. Wenn sich die Arbeitszeitpläne des Mitarbeiters überschneiden, hat der zuletzt zugewiesene Zeitplan Vorrang. Nach dem Enddatum wird der Mitarbeiter auf seinen Standardarbeitszeitkalender zurückgesetzt. Wenn der Mitarbeiter keinen Standardarbeitszeitkalender hat, hat er nach dem Enddatum wieder keinen Arbeitszeitkalender.

Nächste Maßnahme

- Wenn Sie den Zeitplan eines Mitarbeiters mitten in einer Periode geändert haben, müssen Sie möglicherweise die Aufgabe Berechnete Zeit anpassen verwenden, um die Zeitberechnungsergebnisse anzupassen.
- Prüfen Sie den Bericht Auswählbarkeit des Mitarbeiters für Zeitkomponenten, um Ihre Änderungen zu validieren.
- Wenn Sie eine große Anzahl von Zeitplanzuweisungen gleichzeitig bearbeiten müssen, können Sie den Bericht Zuweisungen von Arbeitszeitplänen verwalten verwenden.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern](#) auf Seite 552

Ad-hoc-Änderungen des Arbeitszeitplans verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Worker Data: Work Schedule* im funktionalen Bereich „Time Tracking“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Nehmen Sie Ad-hoc-Änderungen vor, um Ausnahmen im Zeitplan eines Mitarbeiters zu berücksichtigen.

Workday übersetzt Arbeitszeitkalender-Ereignisse mit Start- und Endzeiten in Zeitplanblöcke, die in der Zeiterfassung angezeigt werden. Alle Ad-hoc-Änderungen, die Sie in der Zeiterfassung vornehmen, wirken sich nur auf die Zeitplanblöcke aus. der Arbeitszeitkalender des Mitarbeiters bleibt davon unberührt.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Zeitplan meines Teams .
2. Wählen Sie ein Datum und die Mitarbeiter aus, deren Zeitpläne Sie ändern möchten.
Mit diesem Bericht können Sie einen oder alle Zeitpläne Ihrer direkt unterstellten Mitarbeiter anzeigen und bearbeiten. Um die Aufgabeneffizienz zu steigern, sollten Sie nur direkt unterstellte Mitarbeiter auswählen, die einen Vergleich oder eine Aktion erfordern.
3. Um ein Ereignis hinzuzufügen, klicken Sie auf "Ereignis hinzufügen".
4. Um ein Ereignis zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf das Ereignis.

Ergebnisse

Folgende Berichte spiegeln die Zeitplanänderungen wider:

- Zeitplan meines Teams
- Meinen Zeitplan anzeigen (für den Selfservice-Mitarbeiter)
- Zeitplan für Mitarbeiter anzeigen

Die Zeiteingabeoption *Automatisch ausfüllen aus Zeitplan* schließt auch Zeitplanänderungen ein.

relatedlinks

Aufgaben

[Kalenderereignisse hinzufügen](#) auf Seite 537

Referenz

[Die nächste Ebene: Übersicht über Zeitplanung](#)

[Die nächste Ebene: Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)

[Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern](#) auf Seite 552

Schritte: Managern das Erstellen und Zuweisen benutzerdefinierter Arbeitszeitpläne ermöglichen

Vorbereitungen

- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.
- Erstellen Sie Arbeitszeitkalender und weisen Sie diese zu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Manager können mitarbeiterspezifische Zeitpläne basierend auf Zeitplanmustern erstellen und zuweisen. Die Aktivierung dieses Features gibt Managern mehr Kontrolle und Flexibilität, da sie Mitarbeitern eindeutige Zeitpläne zuweisen können, anstatt aus einer Liste vorhandener Arbeitszeitkalender auswählen zu müssen, die von Administratoren konfiguriert wurden. Manager können dann Schichten oder Essenspausen zum Zeitplanmuster hinzufügen oder daraus entfernen, wenn sich der Zeitplan eines Mitarbeiters ändert, ohne dass ein Administrator Aktionen durchführen muss.

Prozedur

1. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Arbeitszeitplan zuweisen und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie* im funktionalen Bereich „Time Tracking“. Gewähren Sie Managern Zugriff auf die initiiierende Aktion *Benutzerdefinierten Arbeitszeitplan zuweisen*.
2. [Arbeitszeitkalender erstellen](#) auf Seite 530.

Workday empfiehlt, mindestens einen Standard-Arbeitszeitkalender mit Mustern zu erstellen und diesen Mitarbeitern zuzuweisen. Durch die Erstellung eines Standardkalenders wird sichergestellt, dass die richtigen Konfigurationsoptionen für die Zeiterfassung geladen werden, wenn Manager benutzerdefinierte Arbeitszeitpläne erstellen. Workday wendet folgende Zeiterfassungsoptionen basierend auf der Zuweisung des Arbeitszeitkalenders automatisch auf den neuen Arbeitszeitplan des Mitarbeiters an:

- Daybreaker
- Tagesgrenze trennt
- Starttag der Woche
- Datum der zweiwöchentlichen Überstundenberechnung
- Konfigurierbare Berechnungsperiode

A Standardarbeitszeitkalender auch bereitstellendes ein Muster für Manager *to* "" wird als Startpunkt für die erste Zeitplanzuweisung für verwendet a Mitarbeiter.

Um die Konfigurationsoptionen für die Zeiterfassung in benutzerdefinierten Arbeitszeitplänen zu ändern, können Sie die mögliche Aktion *Korrigieren für Ereignisse* für die Zuweisung von Arbeitszeitplänen verwenden. Sie können Ereignisse für die Arbeitszeitplanzuweisung mithilfe des Berichts *Zeitplanhistorie für Mitarbeiter* anzeigen.

3. Öffnen Sie die Aufgabe *Benutzerdefinierten Arbeitszeitplan zuweisen*.
4. Wählen Sie den Mitarbeiter, für den Sie möchten einen Arbeitszeitplan zuweisen.
5. Wählen Sie das Startdatum und optional ein Enddatumaus.
6. Aktivieren eine Art, um den Arbeitszeitplan zu starten.

Wenn Sie Mit aktuellem Zeitplan startenauswählen, und Wenn der aktuelle Zeitplan des Mitarbeiters auf Kalenderereignissen und nicht auf Mustern basiert, zeigt Workday einen leeren Kalender an.

7. Konfigurieren Sie beim Erstellen des Zeitplanmusters im Grid *Musterdetails*, ob das Muster Einzelne Schicht und Essenspause oder Mehrere Schichten und Essenspausenenthält.

Ergebnisse

Mitarberspezifische Zeitpläne, die mit der Aufgabe Benutzerdefinierten Arbeitszeitplan zuweisen erstellt wurden, werden in keinem anderen Arbeitszeitkalender oder in Aufgaben für Arbeitszeitkalender als in der Aufgabe Benutzerdefinierten Arbeitszeitplan zuweisen angezeigt. Sie können mitarbeiterspezifische Arbeitszeitkalender nicht direkt mit der Aufgabe Arbeitszeitkalender bearbeiten oder mit den möglichen Aktionen eines Arbeitszeitkalenders bearbeiten. Sie können die Aufgabe Benutzerdefinierten Arbeitszeitplan zuweisen verwenden, um einen neuen Zeitplan zuzuweisen. Alternativ können Sie die verfügbare Aktion Korrigieren in den möglichen Aktionen einer Zuweisung des Arbeitszeitplans verwenden, um die Zuweisung zu korrigieren.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie Berichte zu mitarbeiterspezifischen Arbeitszeitplänen mithilfe der folgenden Datenquellen:

- Aktive Ereignisse für Zuweisung des Arbeitszeitplans
- Alle Ereignisse für Zuweisung des historischen Arbeitszeitplans

Zugriff auf Eines davon Diese Berichte zeigen frühere Ereignisse für die Zuweisung des Arbeitszeitplans an:

- Meine Zeitplanhistorie
- Zeitplanhistorie für Mitarbeiter

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern](#) auf Seite 552

Massenhinzufügung von Enddaten zu Änderungen von Selfservice-Arbeitszeitkalendern

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Process: Mass Update Schedule Assignments* im funktionalen Bereich „Time Tracking“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Aufgabe können Sie massenhaft Enddaten zu allen wiederkehrenden Änderungen des Selfservice-Arbeitszeitkalenders hinzufügen, die kein Enddatum haben. Mitarbeiter, die ihre eigenen Zeitpläne bearbeiten können, können manchmal wiederkehrende Zeitplanänderungen ohne ein Enddatum festlegen. Anstatt Arbeitszeitkalender einzeln zu aktualisieren, können Sie Enddaten für eine große Anzahl von Kalendern gleichzeitig hinzufügen.

Anmerkung: Sie können diese Änderungen nicht rückgängig machen. Daher empfiehlt Workday, die zu korrigierenden Zeitpläne sorgfältig zu prüfen, bevor Sie diese Aufgabe ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Massenaktualisierung von meinen Zeitplanzuweisungen ohne Enddatum .
2. Wählen Sie ein Enddatumaus.
3. Wählen Sie Mitarbeiter aus der Werteliste Mitarbeiter .

Die Werteliste zeigt nur Mitarbeiter an, die im Selfservice-Arbeitszeitkalender folgende Änderungen vorgenommen haben:

- Sie sind wiederkehrend.
- Beginnen Sie vor dem von Ihnen ausgewählten Enddatum.
- Sie haben kein Enddatum.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Selfservice-Änderungen an Arbeitszeitplänen](#) auf Seite 549

Referenz

Referenz: [Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern](#) auf Seite 552

Arbeitszeitkalender inaktivieren

Vorbereitungen

- [Arbeitszeitkalendergruppen erstellen](#) auf Seite 536.
- Sicherheit: Domäne *Setup: Calendar* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Performance-Effizienz steigern, indem Sie Arbeitszeitkalender inaktivieren, die Sie nicht verwenden. Sobald Sie einen Arbeitszeitkalender inaktiviert haben, können Sie keine Änderungen vornehmen oder den Arbeitszeitkalender erneut aktivieren. Workday empfiehlt, Arbeitszeitkalender zu inaktivieren, anstatt sie zu löschen, damit Sie historische Daten für Arbeitszeitkalender beibehalten können.

Arbeitszeitkalender inaktivieren:

- Das keine Zuweisungen hat
- Mit Zuweisungen, deren Enddatum vor dem Datum liegt, an dem Sie den Arbeitszeitkalender inaktivieren möchten.

Sie können keine Arbeitszeitkalender inaktivieren, die zu einer Arbeitszeitkalender-Gruppe gehören.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Arbeitszeitkalender bearbeiten .
2. Aktivieren Sie auf dem Register Inaktivieren das Kontrollkästchen Inaktiv .

Ergebnisse

Wenn Sie einen Arbeitszeitkalender inaktivieren, entfernt Workday ihn aus den Kalendern der Mitarbeiter.

Nächste Maßnahme

Eine Liste aller Arbeitszeitkalender finden Sie im Bericht Alle Arbeitszeitkalender . Wenn Sie einen Kalender inaktivieren, markiert Workday ihn als inaktiv.

Um das Datum zu prüfen, an dem ein Arbeitszeitkalender inaktiviert wurde, öffnen Sie das Register Inaktivieren des Berichts Arbeitszeitkalender anzeigen .

Wenn Sie Workday Absence Management aktiviert haben und Mitarbeitern nur inaktive Arbeitszeitkalender zugewiesen sind, vergewissern Sie sich, dass Sie keine Arbeitstage im Feld "In Urlaubs-/ Abwesenheitsplänen einzuschließende Tage" oder "Abwesenheitsarten" verwenden.

Konzept: Tagesgrenzen

Die Tagesgrenze im Arbeitszeitkalender eines Mitarbeiters definiert die Startzeit des Arbeitstags und der Arbeitswoche eines Mitarbeiters. Die Einstellung für die Tagesgrenze gibt auch an, wie Workday den berechneten Zeitblöcken Datumsangaben zuweisen soll.

Workday weist jedem Zeitblock an einem Tag dasselbe berechnete Datum zu, unabhängig davon, ob die Zeitblöcke kalendertagübergreifend sind. Dieser Ansatz hat Auswirkungen auf Berechnungen wie standardmäßige Berechnungen für tägliche und wöchentliche Überstunden. Die Tagesgrenze stellt sicher,

dass ein berechnetes Datum eine genaue 24-Stunden-Periode darstellt. Daher werden Berechnungen für tägliche Überstunden über einen Zeitraum von 24 Stunden angewendet, unabhängig von der Schicht des Mitarbeiters oder den tatsächlichen Arbeitszeiten. Ebenso werden Berechnungen für wöchentliche Überstunden über einen Zeitraum von 168 Stunden angewendet, unabhängig von der Schicht des Mitarbeiters oder den tatsächlichen Arbeitszeiten.

Wenn ein Mitarbeiter während der Zeiteingabe auf OK klickt, teilt Workday Zeitblöcke entsprechend der Tagesgrenze auf und weist den berechneten Zeitblöcken berechnete Datumsangaben zu. Die vom Mitarbeiter erfassten Zeitblöcke verbleiben wie ursprünglich erfasst im Zeiteingabekalender, aber Workday verwendet die berechneten Zeitblöcke, um Berechnungen auszuführen. Sie können berechnete Zeitblöcke auf dem Register Berechnet der erfassten Zeitblöcke anzeigen.

Datum für berechneten Zeitblock

Wenn ein erfasster Zeitblock die Tagesgrenze überschreitet, bestimmt die Einstellung Tagesgrenze teilt im Arbeitszeitkalender, welches Datum Workday dem berechneten Zeitblock zuweist. Workday teilt den erfassten Zeitblock in zwei berechnete Zeitblöcke auf. Workday weist dann jedem Block das entsprechende Datum zu, je nachdem, ob Sie *Aktueller Tag vom vorherigen Tag* oder *Aktueller Tag vom nächsten Tag* auswählen.

Beispiel: Aktuellen Tag vom vorherigen Tag

Die Tagesgrenze ist 15:00 Uhr und die Einstellung „Tagesgrenze trennt“ ist „*Aktueller Tag vom vorherigen Tag*“.

Workday weist Folgendes zu:

- Das vorherige Kalenderdatum bis zu den Zeitblöcken vor der Tagesgrenze.
- Das erfasste Kalenderdatum in Zeitblöcken nach der Tagesgrenze.

Erfasste Zeitblöcke	Berechnete Zeitblöcke
23. Februar: 06:00 – 15:00 Uhr	22. Februar: 06:00 – 15:00 Uhr
23. Februar, 11:00 – 17:00 Uhr	22. Februar, 11:00 – 15:00 Uhr 23. Februar, 15:00 – 17:00 Uhr
23. Februar, 15:00 – 23:00 Uhr	23. Februar, 15:00 – 23:00 Uhr

Beispiel: Aktuellen Tag vom nächsten Tag

Die Tagesgrenze ist 15:00 Uhr und die Einstellung „Tagesgrenze trennt“ ist „*Aktueller Tag vom nächsten Tag*“.

Workday weist Folgendes zu:

- Das erfasste Kalenderdatum bis zu den Zeitblöcken vor der Tagesgrenze.
- Das nächste Kalenderdatum in den Zeitblöcken nach der Tagesgrenze.

Erfasste Zeit	Berechnete Zeitblöcke
23. Februar: 06:00 – 15:00 Uhr	23. Februar: 06:00 – 15:00 Uhr

Erfasste Zeit	Berechnete Zeitblöcke
23. Februar, 11:00 – 17:00 Uhr	23. Februar, 11:00 – 15:00 Uhr 24. Februar, 15:00 – 17:00 Uhr
23. Februar, 15:00 – 23:00 Uhr	24. Februar, 15:00 – 23:00 Uhr

Änderungen bei der Tagesgrenze

Workday evaluiert bei der Berechnung der Zeit täglich die Tagesgrenzen, sodass Sie die Tagesgrenze eines Mitarbeiters mitten in einer Woche ändern können.

Beispiel: Sie weisen einen Mitarbeiter einem neuen Arbeitszeitplan mit einer anderen Tagesgrenze zu. Workday berechnet den ersten Teil der Woche (vor der Änderung) gemäß der ursprünglichen Tagesgrenze. Workday berechnet den zweiten Teil der Woche anhand der neuen Tagesgrenze.

Wenn ein Mitarbeiter Zeit zwischen dem Ende einer Tagesgrenze und dem Beginn der Tagesgrenze eingibt, berechnet Workday seine Zeit anhand einer Tagesgrenze um Mitternacht. Workday weist dem Zeitblock dann das berechnete Datum des Kalenderdatums zu.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Zeitberechnungen](#)

Aufgaben

[Arbeitszeitkalender erstellen](#) auf Seite 530

Referenz

[Die nächste Ebene: Übersicht über Schichten](#)

Konzept: Zeitplanmuster

Zeitplanmuster sind wiederkehrende Sätze von Start-, End- und Essenszeiten, die innerhalb eines Zeitraums von 7 Tagen auftreten. Arbeitszeitkalender können entweder Zeitplanmuster oder Kalenderereignisse enthalten. Zeitplanmuster und Kalenderereignisse können mehrere Sätze von Start- und Endzeiten sowie mehrere Essenspausen pro Tag unterstützen. Selfservice-Mitarbeiter können jedoch keine Arbeitszeitkalender bearbeiten, die Kalenderereignisse verwenden. Selfservice-Mitarbeiter können Arbeitszeitkalender bearbeiten, die Zeitplanmuster verwenden, wenn das Muster weniger als zwei Wochen umfasst.

Wenn Sie Managern die Erstellung und Zuweisung mitarbeiterspezifischer Zeitpläne ermöglichen, basieren diese Zeitpläne auf Zeitplanmustern und nicht auf Kalenderereignissen.

Das Muster-Startdatum bestimmt den ersten Tag eines Musters (der Muster-Starttag, der steuert, welcher Tag zuerst angezeigt wird, wenn Sie geplante Tage einzeln bearbeiten). Das Startdatum des Musters bestimmt auch, wann der Durchlauf der Muster beginnt. Der Bericht Mein Zeitplan beginnt mit Wochen basierend auf Ihren Gebietsschemaeinstellungen, unabhängig davon, wann der Starttag des Musters ist.

Beispiel: Verschiedene Starttage des Musters

Amandas bevorzugtes Gebietsschema ist so konfiguriert, dass die Wochen an Sonntagen beginnen. Logan McNeil konfiguriert folgende Muster im Arbeitszeitkalender von Amanda:

Week	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
1		08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR	

Week	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
2			24-Stunden-Schicht	24-Stunden-Schicht	24-Stunden-Schicht		

Wenn der Starttag des Musters ein Sonntag oder Montag ist, sieht Amanda Folgendes, wenn sie den Bericht Mein Zeitplan anzeigt:

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
	08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR	
		Ganztägig	Ganztägig	Ganztägig		
	08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR	
		Ganztägig	Ganztägig	Ganztägig		

Wenn Logan McNeil das Startdatum des Musters so ändert, dass der Starttag des Musters Mittwoch ist, sieht Amanda Folgendes, wenn sie den Bericht Mein Zeitplan anzeigt:

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
		Ganztägig	08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR	
	08:00 – 17:00 UHR		Ganztägig	Ganztägig		
		Ganztägig	08:00 – 17:00 UHR		08:00 – 17:00 UHR	
	08:00 – 17:00 UHR		Ganztägig	Ganztägig		

Jedes Muster beginnt an einem Mittwoch und endet an einem Dienstag. Im ersten Muster ist die Arbeit für Amanda am Mittwoch, Freitag und Montag geplant. Im zweiten Muster ist die Arbeit für Amanda am Mittwoch, Donnerstag und Dienstag geplant. Für Amanda ist der Zeitplan „Ganztägig“ festgelegt, da das zweite Muster an diesem Tag endet und das erste Muster am Mittwoch beginnt.

relatedlinks

Referenz

[Die nächste Ebene: Übersicht über Zeitplanung](#)

[Die nächste Ebene: Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)

Konzept: Selfservice-Änderungen an Arbeitszeitplänen

Mitarbeiter, die Arbeitszeitkalendern zugewiesen sind und Zeitplanmuster von weniger als zwei Wochen verwenden, können über den Bericht Mein Zeitplan ihre eigenen Zeitpläne bearbeiten.

Selfservice-Änderungen vornehmen

Sie können den Umfang konfigurieren, in dem Mitarbeiter ihre eigenen Zeitpläne bearbeiten können, und zwar in der Aufgabe Arbeitszeitkalender erstellen .

Selfservice-Mitarbeiter können einen Tag in ihren Arbeitszeitplänen auswählen, um das Dialogfeld Meinen Zeitplan bearbeiten zu öffnen und eine Änderung vorzunehmen, die ab diesem Datum gültig ist. Sie

können ein Enddatum hinzufügen, um die Änderung zu begrenzen, oder das Feld leer lassen, damit die Änderung wiederholt wird. Mitarbeiter können nur aktuelle oder zukünftige Datumsangaben ändern. Sie können geplante Tage in der Vergangenheit nicht ändern.

Wenn Mitarbeiter das Feld leer lassen, überschreibt ihre wiederkehrende Änderung alle anderen Zuweisungen des Arbeitszeitplans, einschließlich ihrer Standardzuweisung und aller neuen Zuweisungen. Sie können Enddaten zu wiederkehrenden Arbeitszeitplanänderungen in einer Massenaktion manuell hinzufügen, indem Sie die Aufgabe Massenaktualisierung von meinen Zeitplanzuweisungen ohne Enddatum verwenden.

Im Dialogfeld Tage einzeln bearbeiten können Mitarbeiter Änderungen vornehmen, die für verschiedene Wochentage in den Zeitplanmustern spezifisch sind.

Anmerkung:

Um die Dialogfelder "Meinen Zeitplan bearbeiten" oder "Tage einzeln bearbeiten" zu schließen, ohne Änderungen vorzunehmen, klicken Sie immer auf "Abbrechen" anstelle von "OK". Wenn Sie auf OK klicken, wird alles in Ihrem Zeitplan mit den Details im Dialogfeld überschrieben.

Wenn Sie Ihren Zeitplan unbeabsichtigt ändern, können Sie die Änderung nicht rückgängig machen. Sie können aber versuchen, Ihren Zeitplan wiederherzustellen. Um Ihren Zeitplan wiederherzustellen, geben Sie Start-, End- und Essenszeiten erneut in Ihren Standardarbeitszeitkalender ein und fügen Sie alle Ad-hoc-, einmaligen oder anderen wiederkehrenden Änderungen wieder hinzu.

Beispiel: Sommerarbeitszeitplan von Auktion

Ihre Arbeitszeit ist jeden Wochentag von 08:00 bis 17:00 Uhr eingeplant. Ab Juli muss sie jeden Tag früher zur Arbeit kommen und früher gehen. Außertariflich verwendet das Dialogfeld Meinen Zeitplan bearbeiten, um ihren Tageszeitplan ab 1. Juli auf 7:30 bis 15:00 Uhr ohne Enddatum zu ändern.

Für den Monat Juli muss sie auch freitags um 13:00 Uhr früh abwesend sein. Daher verwendet sie das Dialogfeld Tage einzeln bearbeiten, um die Änderung am 1. Juli gültig zu machen und am 31. Juli zu enden.

Ihr Manager plant für alle Mitglieder seines Teams, einschließlich Rachel, am ersten Freitag im Juli von 09:00 bis 12:00 Uhr die Zeit für die Teilnahme an einem Unternehmens-Meeting ein. Er weist ihr auch einen neuen Arbeitszeitplan für die letzte Juliwoche zu, in dem sie von 06:00 bis 14:00 Uhr arbeitet. Für Außertariflich ist jedoch eine wiederkehrende Änderung (07:30 Uhr bis 15:30 Uhr) gültig, die Vorrang vor ihrer neuen Zeitplanzuweisung hat. Daher muss sie die letzte Woche ihres Zeitplans für „Juli“ manuell bearbeiten, damit sie dem ihr zugewiesenen Arbeitszeitplan entspricht für diese Woche.

Daher sieht ihr Zeitplan für Juli wie folgt aus:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
27. Juni	28. Juni	29. Juni	30. Juni	09:00 – 12:00 UHR
07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 13:00 UHR
07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 13:00 UHR
07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 15:00 UHR	07:30 – 13:00 UHR
06:00 – 14:00 UHR	06:00 – 14:00 UHR	06:00 – 14:00 UHR	06:00 – 14:00 UHR	07:30 – 13:00 UHR

relatedlinks

Aufgaben

[Arbeitszeitkalender erstellen](#) auf Seite 530

Referenz

[Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern](#) auf Seite 552

Konzept: Arbeitszeitpläne importieren

Sie können den Webservice *Import Ad Hoc Schedules* verwenden, um Zeitpläne von einem Drittanbieter für Zeitpläne in Workday Time Tracking zu importieren. Workday validiert die importierten Daten, bevor der Webservicevorgang sie akzeptiert. Sobald die Daten akzeptiert wurden, übersetzt Workday Arbeitszeitplanereignisse mit Start- und Endzeiten in neue Zeitplanblöcke. Diese Zeitplanblöcke haben keine Auswirkungen auf die Arbeitszeitkalender von Mitarbeitern. Sie können sie jedoch in den folgenden Berichten anzeigen:

- Zeitplan meines Teams.
- Mein Zeitplan (für Selfservice-Mitarbeiter).
- Zeitplan für Mitarbeiter anzeigen.

Sie können Workday so konfigurieren, dass zugehörige Attribute aus importierten Zeitplanereignissen abgerufen werden. Wenn sich Mitarbeiter über die Aufgaben Anmelden oder Stempeluhreignis hinzufügen anmelden, kann Workday Zeiteingabecodes, Stellen und Worktags automatisch anhand der Daten laden, die aus dem Zeitplanungssystem eines Drittanbieters importiert wurden.

Die Zeiteingabeoption Automatisch ausfüllen aus Zeitplan zeigt importierte Zeitplanblöcke an.

Um diesen Webservice zu verwenden, richten Sie die Sicherheitsdomäne *Process: Ad Hoc Schedule Processing* ein.

Zeitplanattribute

Beachten Sie folgende Details, wenn Sie Daten für den Import vorbereiten:

Feld	Anmerkungen
Zeilen-ID	Ein eindeutiger numerischer Wert für einen Zeitplan, der in einer Zeile oder einem Satz von Zeilen enthalten ist. Alle Daten in Zeilen mit derselben Zeilen-ID beziehen sich auf denselben Zeitplan.
Ad-hoc-Zeitplan-ID und Essenspause-ID	Workday erfordert für jedes Zeitplanereignis eine eindeutige Zeitplan-ID. Verwenden Sie nicht folgende von Workday reservierte ID-Präfixe: • AD_HOC_SCHEDULE_EVENT • SCHEDULING_NON_WORK_TIME
Stellen-ID	Geben Sie die Stellen-ID für Mitarbeiter mit mehreren Stellen ein.
Enddatum/-zeit für Zeitplan	Geplante Schichten müssen weniger als 24 Stunden betragen.
Essenspause-ID	Geplante Schichten dürfen nicht mehr als 2 Perioden für unbezahlte Essenspausen enthalten.
Zeitart	Wenn die Referenz-ID des Zeitcodes "Zeitart" lautet, müssen Sie einen Zeiteingabecode

Feld	Anmerkungen
	für Beginn/Ende mit der Einheit von Stunden verwenden. Workday erfordert Zeiteingabecodes für Beginn/Ende, da der Webservice die Start- und Endzeiten zur Bestimmung von Schichten verwendet. Wenn Sie keinen Zeiteingabecode eingeben, verwendet Workday den Standardzeitcode aus der Zeiteingabevorlage des Mitarbeiters.

Aktualisieren und Löschen importierter Daten

Sie können importierte Zeitplanblöcke mit dem Webservice *Import Ad Hoc Schedules* aktualisieren oder löschen. Wenn Sie Aktualisierungstransaktionen importieren, ersetzt Workday die vorhandenen Details zum Zeitplanblock durch die Details des neuen Blockes. Fügen Sie alle Details ein, die Sie zusätzlich zu den aktualisierten Feldern beibehalten möchten.

Sie können importierte Zeitplanblöcke nur bearbeiten, indem Sie einen weiteren Import abschließen. Aktualisierungen, die Sie über den Webservice vornehmen, haben Vorrang vor allen anderen Bearbeitungen, die Sie in anderen Berichten oder Aufgaben vornehmen. Beispiel: Ein Manager, der den Bericht Zeitplan meines Teams verwendet, kann keine Zeitplanblöcke aktualisieren, die mit dem Webservice *Import Ad Hoc Schedules* erstellt wurden. Sie können einen Zeitplanblock löschen, indem Sie das Feld `Delete_Schedule` auf „Wahr“ setzen.

relatedlinks

Aufgaben

[Drittanbieter-Zeitplanung einrichten](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Ein tiefer Einblick in die Kalenderplanung](#)

Referenz: Rangfolge für Zuweisung von Arbeitszeitkalendern

Wenn mehrere Änderungen des Arbeitszeitplans dasselbe Datum betreffen, priorisiert Workday die Änderungen in dieser Reihenfolge, um den Zeitplan für dieses Datum zu bestimmen:

Reihenfolge	Zuweisung
1	Ad-hoc-Änderungen, die der Manager des Mitarbeiters mithilfe des Berichts Zeitplan meines Teams vornimmt.
2	Einmalige Änderungen, die der Mitarbeiter vornimmt.
3	Wiederkehrende Änderungen, die der Mitarbeiter vornimmt.
4	Neue Zuweisungen für Arbeitszeitkalender.
5	Zuweisungen von Standard-Arbeitszeitkalendern für Mitarbeiter und alle Änderungen, die ein Administrator an diesen Kalendern vornimmt.

Sie können das Register Auswählbarkeitskalender im Bericht Auswählbarkeit des Mitarbeiters für Zeitkomponenten anzeigen verwenden, um die aktuellen Zeitplanzuweisungen für einen Mitarbeiter anzuzeigen. Sie können auch die Historie der Zuweisungen im Arbeitszeitplan über eine bestimmte Zeitperiode anzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Selfservice-Änderungen an Arbeitszeitplänen](#) auf Seite 549

Aufgaben

[Ad-hoc-Änderungen des Arbeitszeitplans verwalten](#) auf Seite 543

[Arbeitszeitkalender manuell zuweisen](#) auf Seite 542

Referenz

[Referenz: Berichte zur Auswählbarkeit für Zeiterfassung](#)

Mandanten-Branding

Schritte: Mandanten-Branding einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Workday-Mandanten mit benutzerdefinierten Bildern und Farben versehen, um Ihre Organisation widerzuspiegeln und ein zeitgemäßeres und einheitlicheres Branding-Erlebnis zu bieten.

Branding-Einstellung	Verwendung in ...
Logo-Bild	Globaler Header
Bannerbild	Home-Banner
Allgemeine Farbe - Arbeitsbereich-Farbauswahl - Hexadezimalfarbenauswahl (nicht verfügbar in mobiler App)	- Hubs-Navigation - Karten - Header für Aufgabenseite - ConnectR - Profil - Symbole für die globale Navigation
Primäre Schaltflächenfarbe - Arbeitsbereich-Farbauswahl - Hex-Farbauswahl	Gilt für die meisten Seiten, mit Ausnahme von Anmelde-/Abmeldeseiten und nativen mobilen Anwendungen.

Anmerkung: Die primäre Schaltflächenfarbe dient als Basis, aus der Workday automatisch leichtere und dunklere Farben für verschiedene Schaltflächenstatus generiert. Wenn die ausgewählte Basisfarbe zu hell oder zu dunkler ist, passt Workday sie leicht an, um sicherzustellen, dass zugängliche leichtere und dunklere Schattierungen abgeleitet werden können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Sie können Ihr Zeichen auf dem Bildschirm ändern, einschließlich Hintergrund, Logo und Nachricht. Unter System-Setup können Sie neben anderen Einstellungen Folgendes konfigurieren: Formaler Hinweis zur Anmeldung, Benutzerdefinierte Meldung zur Anmeldung und das Mandantenlogo für Anmeldung (PNG- und JPG-Dateien empfohlen). Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202.

2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Branding-Regel erstellen .

Erstellen Sie Branding-Bedingungsregeln und wenden Sie eine auf jedes Bild an. Sie können Bedingungsregeln festlegen, die festlegen, welches Bild für bestimmte Benutzergruppen angezeigt wird.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren .

Laden Sie Branding-Logos und Banner hoch und wenden Sie bei Bedarf Bedingungsregeln auf diese an. Wählen Sie eine Branding-Farbe aus, die auf der Seite „Home“, in Headern in Workday, im Recruiting-Hub und in der Seitenleiste von Mitarbeiterprofilen angezeigt werden soll. Konfigurieren Sie eine benutzerdefinierte Farbe für primäre Schaltflächen in der Benutzeroberfläche, die mit Ihrem Unternehmens-Branding übereinstimmt. Sie können unterschiedliche Branding-Regeln für Mobilgeräte und Desktops festlegen.

Ergebnisse

Workday wendet die Branding-Konfiguration bei der nächsten Anmeldung an.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

Referenz: Empfohlene Bildgrößen für Mandanten-Branding

Sie können die Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren verwenden, um Ihren Workday-Mandanten mit benutzerdefinierten Bildern zu versehen, die Ihre Organisation widerspiegeln. Sie können Bannerbildern keinen Alternativtext hinzufügen. Workday empfiehlt JPEG- oder PNG-Bilder mit den folgenden Pixelgrößen:

Bildart	Size
Branding-Banner	1.440 x 193 (für die Seite „Workday Home“) Beachten Sie bei der Auswahl eines Bilds, dass Workday das Branding-Banner zuschneidet, um es an unterschiedliche Bildschirmauflösungen anzupassen. Möglicherweise müssen Sie Ihr Bild anpassen oder strategisch auswählen, um auf der Bildschirmauflösung der meisten Benutzer am besten angezeigt zu werden. Für größere Bildschirme können Sie auch Folgendes versuchen: • 1920 x 193 Für Benutzer auf einem beliebigen Browser oder iPad zeigt Workday das Banner auf der Workday-Home-Seite an.
Branding-Logo	194 x 78 Workday empfiehlt SVG-Bilder für Branding-Logos. Bilder erscheinen im Tool zum Zuschneiden möglicherweise undeutlich. Auf dem iPad und dem Desktop zeigt Workday das Logo im Anwendungs-Header an.
Kleines Branding-Banner	Workday zeigt das kleine Branding-Banner auf der Workday-Home-Seite auf iOS- und Android-Geräten an. Beachten Sie bei der Auswahl eines

Bildart	Size
	Bilds, dass Workday das Banner auf verschiedene Bildschirmgrößen zuschneidet und dass andere Elemente auf der Seite den oberen oder unteren Teil des Bildes teilweise überlagern können. Für optimale Ergebnisse empfiehlt Workday Folgendes: • Seitenverhältnis 3:1. • Auflösung 1023 x 342 oder 1920 x 640. • Einfache Bilder ohne Text.
Kleines Branding-Logo	100 x 100 Workday unterstützt keine SVG-Bilder für kleine Branding-Logos. Auf Android-Geräten und iPhone zeigt Workday das Logo im Anwendungs-Header an.

relatedlinks

Aufgaben

[Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) auf Seite 360

Referenz

[Workday Corporate Brand Guidelines](#)

[Branding Color Guidelines](#)

Benutzerdefinierte Objekte und Labels

Schritte: Benutzerdefinierte Objekte einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Benutzerdefinierte Objekte sind Geschäftsobjekte, die Sie erstellen, um für Ihre Organisation eindeutige Daten zu erfassen. Sie können Sicherheitsdomänen für benutzerdefinierte Objekte konfigurieren und benutzerdefinierte Objekte in Geschäftsprozessen und Berichten verwenden. Ein benutzerdefiniertes Objekt ist eine Reihe von benutzerdefinierten Feldern, die Sie entsprechend Ihrer Umgebung konfigurieren können. Mit benutzerdefinierten Objekten können Sie zusätzliche Daten erfassen, für die es kein von Workday bereitgestelltes Feld gibt.

Sie können benutzerdefinierte Objekte mit bis zu 100 aktiven benutzerdefinierten Feldern erstellen. Wenn Sie Kunde von Workday Extend sind, können Sie benutzerdefinierte Objekte mit bis zu 200 aktiven benutzerdefinierten Feldern erstellen. (Inaktive benutzerdefinierte Felder werden auf diesen Grenzwert nicht angerechnet.)

Anmerkung: Wenn Sie mehr als 100 benutzerdefinierte Felder für ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum haben, werden einige Felder möglicherweise abgeschnitten, wenn Sie sie in einem Genehmigungsschritt anzeigen. Um abgeschnittene Felder zu vermeiden, konfigurieren Sie mehrere Genehmigungsschritte oder erstellen Sie einen separaten Geschäftsprozess mit Workday Extend.

Prozedur

1. [Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Bedingungsregel für benutzerdefiniertes Objekt erstellen, um Bedingungsregeln für Validierungen von benutzerdefinierten Objekten zu definieren.
Geben Sie die Regel im Feld Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel ein. Die Regel kann jedes von Workday bereitgestellte Feld im erweiterten Workday-Geschäftsobjekt oder ein beliebiges benutzerdefiniertes Feld im benutzerdefinierten Objekt sein. Sie müssen ein neues benutzerdefiniertes Feld im erweiterten Geschäftsobjekt aktivieren, um eine Regel in einer benutzerdefinierten Validierung verwenden zu können.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Feldart erstellen .
 - a. Wählen Sie die benutzerdefinierte Feldart aus.
 - b. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die benutzerdefinierte Feldart ()ein.

Sie können den Namen einer benutzerdefinierten Feldart jederzeit bearbeiten, aber Sie können die Feldart nicht mehr ändern, nachdem das benutzerdefinierte Feld verwendet wurde.
 - c. Geben Sie einen eindeutigen Webservice-Aliasein.

Workday verwendet den Alias, um auf das benutzerdefinierte Objekt in Webservices zu verweisen. Geben Sie ein gültiges XML-Element ein:
 - Enthält nur alphanumerische Zeichen.
 - beginnt mit einem Zeichen, das keine Zahl oder Satzzeichen ist.
 - Enthält keine Leerzeichen oder Sonderzeichen.

Sobald die Feldart verwendet wird, können Sie den Webservice-Alias nicht mehr ändern.
4. (Optional) [Benutzerdefinierte Listen erstellen](#) auf Seite 563.
5. (Optional) [Benutzerdefinierte Labels erstellen](#) auf Seite 565.
6. [Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt erstellen](#) auf Seite 566.
7. (Optional) Regel für UI-Sichtbarkeithinzufügen.
 - a. Wählen Sie Benutzerdefiniertes Objekt > Bearbeiten > OK in den möglichen Aktionen für Ihr benutzerdefiniertes Objekt.
 - b. Wählen Sie in der Aufgabe Benutzerdefiniertes Feld bearbeiten eine Regel aus der Werteliste Regel für UI-Sichtbarkeit . Wenn keine Bedingungsregeln verfügbar sind, erstellen Sie eine für Ihr benutzerdefiniertes Objekt.

Nächste Maßnahme

Zeigen Sie zusätzliche Daten an oder ändern Sie diese für:

- Ein benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum, das ein Workday-Objekt mit Gültigkeitsdatum erweitert. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für das benutzerdefinierte Objekt eine der folgenden Optionen:
 - Zusätzliche Daten > Alle zum Stichtag anzeigen zur Ansicht.
 - Zusätzliche Daten " > Alle zum Stichtag bearbeiten" zur Änderung.

Anmerkung: Führen Sie für jedes benutzerdefinierte Objekt mit Gültigkeitsdatum, das ein Workday-Objekt mit Gültigkeitsdatum erweitert, den Schritt "*Zusätzliche Daten bearbeiten*" im Geschäftsprozess "*Zusätzliche Daten bearbeiten*" aus.
- Ein benutzerdefiniertes Objekt ohne Gültigkeitsdatum. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für das benutzerdefinierte Objekt eine der folgenden Optionen:
 - Zusätzliche Daten > Alle anzeigen.
 - Zusätzliche Daten > bearbeiten .

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Benutzerdefinierte Objekte

[../business-processes/business-process-step-types/dan1370796495090.dita](#)**Referenz**

Community: EIB für benutzerdefinierte Objekte (ohne Gültigkeitsdatum) - Inbound

Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten**Vorbereitungen**Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.**Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird**

Sie können Workday-Geschäftsobjekte erweitern, indem Sie benutzerdefinierte Objektdefinitionen basierend auf dem Geschäftsobjekt erstellen und benutzerdefinierte Felder hinzufügen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen oder Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name des benutzerdefinierten Objekts	Um Fehler beim Generieren einer EIB-Vorlage (Enterprise Interface Builder) für das benutzerdefinierte Objekt zu vermeiden, verwenden Sie keine Sonderzeichen, um Fehler zu vermeiden.
Mit Gültigkeitsdatum	Um Daten eines benutzerdefinierten Objekts für ein Workday-Objekt zu bearbeiten, während ein Geschäftsprozess in Bearbeitung ist, müssen Sie dem benutzerdefinierten Objekt ein Workday-Objekt <i>mit Gültigkeitsdatum</i> zugrunde legen. Alle benutzerdefinierten Objekte mit Gültigkeitsdatum haben dieselben Gültigkeitsdaten. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum aktualisieren, kopiert Workday die Daten für alle benutzerdefinierten Objekte mit Gültigkeitsdatum vom vorherigen Gültigkeitsdatum in das neue Gültigkeitsdatum. Um veraltete oder fehlende Daten bei der nicht regulären Aktualisierung benutzerdefinierter Objekte zu vermeiden, fügen Sie benutzerdefinierte Objekte in aufsteigender Reihenfolge des Gültigkeitsdatums hinzu oder aktualisieren Sie sie.
Geschäftsobjektfilter	Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt für eine benutzerdefinierte Organisation erstellen, wählen Sie aus der Werteliste

Option	Bezeichnung
	Geschäftsobjektfilter eine benutzerdefinierte Organisationsart aus. Die Werteliste Geschäftsobjektfilter ist nur verfügbar, wenn Sie eine benutzerdefinierte Organisation auswählen. Wenn Sie das benutzerdefinierte Objekt erstellen, steht es allen benutzerdefinierten Organisationen derselben Art zur Verfügung. Sie können das benutzerdefinierte Objekt nach der Erstellung nicht mehr einer anderen benutzerdefinierten Organisationsart zuweisen. Grenzwerte für benutzerdefinierte Felder gelten für alle benutzerdefinierten Organisationen, nicht für jede benutzerdefinierte Organisationsart.

3. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Allgemeine Einstellungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Web Service Alias	Sie können dieses Feld nur in einem Entwurf für ein benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten. Sie können den Webservice-Alias nicht mehr ändern, nachdem Sie die benutzerdefinierte Objektdefinition aktiviert haben.
Mehrere Instanzen pro Objekt zulassen?	Sie können dieses Feld nur in einem Entwurf für ein benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten. Sie können diese Einstellung nicht mehr ändern, nachdem Sie die benutzerdefinierte Objektdefinition aktiviert haben.

4. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Felddefinitionen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feldlabel	Workday verwendet das Feldlabel als Namen des Berichtsfelds, wenn Sie dieses benutzerdefinierte Feld in benutzerdefinierten Berichten oder berechneten Feldern verwenden.
Feldart	Workday kann benutzerdefinierte Feldarten für alle benutzerdefinierten Objekte gemeinsam nutzen. Sie können die Feldart nur in einem Entwurf eines benutzerdefinierten Felds bearbeiten. Sie können die Feldart nicht mehr ändern, nachdem Sie das benutzerdefinierte Feld aktiviert haben.
Validierungen	Sie können nicht mehr ändern, ob ein benutzerdefiniertes Feld ein erforderliches Feld ist, nachdem Sie es aktiviert haben. Benutzerdefinierte Felder, die als Referenz-ID verwendet werden, erfordern einen Wert,

Option	Bezeichnung
	unabhängig davon, ob Sie das Feld als erforderlich festlegen. Workday empfiehlt, benutzerdefinierte Felder, die Sie als Referenz-IDs verwenden, als erforderliche Felder zu verwenden. Wenn die Feldart <i>Benutzerdefinierte Liste</i> oder <i>Benutzerdefinierte Instanzreferenz</i> lautet, können Sie <i>Multiinstanz</i> oder <i>Einzelinstanz</i> wählen. Standardmäßig wird für benutzerdefinierte Listenfelder eine Einfachauswahl festgelegt, es sei denn, Sie wählen <i>Multiinstanz</i>.
Anzeigereihenfolge	Wenn mehrere benutzerdefinierte Felder dieselbe Anzeigereihenfolge haben, verwendet Workday das Feldlabel, um die Reihenfolge zu bestimmen.
Vorgeschlagene neue Felder	Sie können zusätzliche Felder hinzufügen. Anmerkung: Passen Sie beim Hinzufügen erforderlicher Felder auf, wenn Folgendes zutrifft: • Vorhandene Daten für ein benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum. • Mehr als eine benutzerdefinierte Objektdefinition mit Gültigkeitsdatum für das Geschäftsobjekt. Workday speichert Daten für alle benutzerdefinierten Objekte im selben Snapshot. Wenn ein neuer Snapshot mit Gültigkeitsdatum erstellt wird, kopiert Workday die Daten aus dem vorherigen Snapshot als Startpunkt. Sie können den neuen Snapshot nicht speichern, wenn das neue erforderliche Feld im neuen Snapshot leer ist. Workday empfiehlt dringend, eine Massenaktualisierung vorhandener benutzerdefinierter Daten durchzuführen, um einen Wert in das neue erforderliche Feld zu laden. Wenn Sie ein aktives benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten, speichert Workday die Vorgeschlagenen neuen Felder, aktiviert sie jedoch erst, wenn Sie die Aufgabe abgeschlossen haben.
Entfernte (inaktive) Felder	Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld entfernen, gilt Folgendes: • Workday hängt das Label Nicht verwenden an das benutzerdefinierte Feld an.

Option	Bezeichnung
	• Workday behält benutzerdefinierte Daten bei, aber Sie können sie nicht bearbeiten. • Sie können das benutzerdefinierte Feld nicht in berechneten Feldern, Berichtsfeldern, Bedingungsregeln und Integrationen auswählen. Sie können ein entferntes Feld wiederherstellen, wenn es den Grenzwert für benutzerdefinierte Felder für das Geschäftsobjekt nicht überschreitet.

5. Bei der Bearbeitung des Abschnitts Details sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kategorie	Wählen Sie Kategorien für benutzerdefinierte Berichte und berechnete Felder aus.
Autorisierte Verwendung	Mit Workday können Sie die Bereiche einschränken, in denen das benutzerdefinierte Feld angezeigt wird. Beispiel: Wenn Sie Integrationenauswählen, ist das benutzerdefinierte Feld nur in Integrationen sichtbar.
Wertelisten	Nur verfügbar, wenn Sie die Feldart <i>Benutzerdefinierte Instanzreferenz</i> haben.

6. (Optional) Fügen Sie Berechtigungen für Domänen mit benutzerdefinierter Objektsicherheit hinzu. Um eine benutzerdefinierte Domäne auszuwählen, muss für diese eine aktive Sicherheitsrichtlinie mit mindestens einer definierten Sicherheitsgruppe vorhanden sein.
7. Bei der Bearbeitung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Anzeigewert	Verfügbar, wenn Sie Mehrere Instanzen pro Objekt zulassenwählen. Geben Sie das benutzerdefinierte Feld ein, das angezeigt werden soll, wenn Sie dieses benutzerdefinierte Objekt als Feld in einem benutzerdefinierten Bericht angeben. Sie können das benutzerdefinierte Feld, das Sie als Anzeigewert ausgewählt haben, nicht entfernen.
Referenz-ID	Wenn Sie Mehrere Instanzen pro Objekt zulassenauswählen, wählen Sie ein benutzerdefiniertes Feld der Art <i>Datum</i>, <i>Ganzzahl</i> oder <i>Text</i> aus, das den Schlüssel für jede Instanz der benutzerdefinierten Daten im benutzerdefinierten Multiinstanz-Objekt darstellt. Um benutzerdefinierte Objekte mit mehreren Instanzen in der EIB-Werteliste anzuzeigen,

Option	Bezeichnung
	definieren Sie eine Referenz-ID, bevor Sie das benutzerdefinierte Objekt aktivieren. Das benutzerdefinierte Feld muss für jede Instanz des Workday-Objekts einen eindeutigen Wert haben, damit es in benutzerdefinierten Berichten und in REST-API-Aktualisierungen identifizierbar ist. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld als Referenz-ID für ein benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt festlegen, macht Workday dieses Feld erforderlich. Workday empfiehlt, ein erforderliches benutzerdefiniertes Feld auszuwählen, da Sie diese Validierung nach der Aktivierung des benutzerdefinierten Objekts nicht mehr ändern können. Sie können Folgendes nicht ausführen: • Verwenden Sie die Feldart <i>Benutzerdefinierter Absatztext</i> für eine Referenz-ID. • Sie können die Referenz-ID hinzufügen oder ändern, nachdem Sie das benutzerdefinierte Objekt aktiviert haben. • Entfernen Sie das benutzerdefinierte Feld, das Sie als Referenz-ID auswählen.
Hilfetext für Bearbeitung von benutzerdefiniertem Objekt	Geben Sie Hilfetext ein, der in der Aufgabe Zusätzliche Daten bearbeiten angezeigt werden soll.

Nächste Maßnahme

Geben Sie Daten für ein benutzerdefiniertes Objekt mit oder ohne Gültigkeitsdatum ein.

Optional haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fügen Sie zusätzliche Daten zu einem aktiven benutzerdefinierten Objekt hinzu.
- Bearbeiten Sie ein beliebiges Feld für den Entwurf eines benutzerdefinierten Objekts und seine benutzerdefinierten Felder mithilfe der Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten .
- Zeigen Sie Details zu benutzerdefinierten Objekten an, indem Sie den Bericht Benutzerdefinierte Objektdefinitionen ausführen.
- Vergleichen oder korrigieren Sie benutzerdefinierte Daten für mehrere Gültigkeitsdaten mit der Aufgabe Änderungen an nicht regulären benutzerdefinierten Objekten anzeigen .

Wenn das Workday-Objekt Profilgruppen unterstützt, können Sie auch benutzerdefinierte Daten auf dem Register Zusätzliche Daten des Workday-Objekts eingeben.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder](#) auf Seite 570

[Konzept: Daten von benutzerdefinierten Objekten mit Gültigkeitsdatum aktualisieren](#) auf Seite 572

Aufgaben

[Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt erstellen](#) auf Seite 566

Benutzerdefinierte Projektfelder erstellen und aktivieren

Projektart und Vertragslayouts anpassen

Schritte: Benutzerdefinierte Felder zu Verträgen und Projekten hinzufügen

Referenz

Referenz: Benutzerdefinierte Objekt- und Feldgrenzen auf Seite 580

Beispiele

Beispiel: Benutzerdefinierte Felder zu Personalanforderungen hinzufügen

Benutzerdefinierte Instanzreferenzen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Felder erstellen, die automatisch auf Instanzen verweisen.

Sie können nur benutzerdefinierte Felder erstellen, die sich auf Instanzen des Geschäftsobjekts Mitarbeiter beziehen. Sie können keine Inbound EIBs verwenden, um Daten in benutzerdefinierte Objekte ohne Gültigkeitsdatum zu laden, die benutzerdefinierte Instanzreferenzen enthalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen.
2. Fügen Sie ein benutzerdefiniertes Objektfeld hinzu.
3. Geben Sie im Abschnitt Felddefinitionen ein benutzerdefiniertes Feldlabel ein.
4. Wählen Sie unter Feldart die Option Benutzerdefinierte Instanzreferenz - > Mitarbeiterreferenz.
5. (Optional) Wählen Sie Validierungenaus. Wenn Sie keine Validierung auswählen, handelt es sich um ein Multiinstanzfeld.
6. (Optional) Legen Sie die Anzeigereihenfolge fest.
7. Detailseinblenden.

- a) Geben Sie einen eindeutigen Webservice-Aliasein.

Workday verwendet den Alias, um auf das benutzerdefinierte Objekt in Webservices zu verweisen. Geben Sie ein gültiges XML-Element ein, für das Folgendes gilt:

- Enthält nur alphanumerische Zeichen.
- Beginnt mit einem Zeichen, das keine Zahl oder kein Satzzeichen ist.
- Enthält keine Leerzeichen oder Sonderzeichen. Beispiel: /.

Sobald die Feldart verwendet wird, können Sie den Webservice-Alias nicht mehr ändern.

- b) Legen Sie die Kategoriefest.

Definiert, zu welcher Kategorie das benutzerdefinierte Feld in einer Werteliste gehört.

- c) Legen Sie die autorisierte Verwendung fest.

- d) Legen Sie die Wertelisten für Mitarbeiter fest.

Die Wertelisten zeigen nur Instanzen von Mitarbeitern an, für die Sie eine Anzeigeberechtigung haben. Sie können außerhalb der ausgewählten Wertelisten nach einem Mitarbeiter suchen, wenn Sie keine Werteliste auswählen und der einzige angezeigte Mitarbeiter Sie selbst sind.

8. Fügen Sie im Abschnitt Berechtigungen Sicherheitsdomänen hinzu.

Benutzerdefinierte Feldarten erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Feldart aus der nachfolgenden Liste. Verwenden Sie die neue Art "", um ein benutzerdefiniertes Feld zu definieren, indem Sie "" erweitern Ein Geschäftsobjekt. Ein Beispielszenario finden Sie [unter Beispiel: Benutzerdefinierte Felder zu Personalanforderungen hinzufügen](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Feldart erstellen Bericht.
2. Wählen Sie die benutzerdefinierte Feldart aus.
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die benutzerdefinierte Feldart ()ein.
Sie können den Namen einer benutzerdefinierten Feldart immer bearbeiten, aber Sie können die Feldart nicht mehr ändern, nachdem das benutzerdefinierte Feld "" ist in verwenden.
4. Geben Sie einen eindeutigen Webservice-Aliasein.

Workday verwendet den Alias, um auf das benutzerdefinierte Objekt in Webservices zu verweisen. Geben Sie ein gültiges XML-Element ein, für das Folgendes gilt:

- Enthält nur alphanumerische Zeichen.
- Beginnt mit einem Zeichen, das keine Zahl oder kein Satzzeichen ist.
- Enthält keine Leerzeichen oder Sonderzeichen. Beispiel: /.

Sobald die Feldart verwendet wird, können Sie den Webservice-Alias nicht mehr ändern.

5. (Optional) Geben Sie Werte für Minimum, Maximum und Genauigkeit der Zahlen ein.

Die Werte müssen gültig sein. Andernfalls zeigt Workday eine Fehlermeldung mit den gültigen Werten an.

Sie können die Minimal- und Maximalwerte einer benutzerdefinierten Feldart ändern, die noch nicht verwendet wird.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die benutzerdefinierte Feldart, um ein benutzerdefiniertes Feld in einem erweiterbaren Workday-Geschäftsobjekt zu definieren.

Im Bericht Benutzerdefinierte Feldarten anzeigen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie die Eigenschaften benutzerdefinierter Feldarten an.
 - Aktivieren Benutzerdefinierte Art > bearbeiten aus dem Mögliche Aktions Menü , um die benutzerdefinierte Feldart zu bearbeiten.

Benutzerdefinierte Listen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Feldart Liste , die in Ihren benutzerdefinierten Feldern verwendet werden soll.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Liste erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name der benutzerdefinierten Feldart	Der Name, den Workday in der Werteliste Name des benutzerdefinierten Felds in der benutzerdefinierten Objektdefinition anzeigt.
Webservice-Alias	Der Webservice-Alias für die allgemeine Verwendung der benutzerdefinierten Liste. Es identifiziert die Liste in einer Integration eindeutig. Sie können auch einen Webservice-Alias für jede Grid-Zeile Listenwerte definieren. Workday verwendet den Alias, um auf das benutzerdefinierte Objekt in Webservices zu verweisen. Geben Sie ein gültiges XML-Element ein, für das Folgendes gilt: • Enthält nur alphanumerische Zeichen. • Beginnt mit einem Zeichen, das keine Zahl oder kein Satzzeichen ist. • Enthält keine Leerzeichen oder Sonderzeichen. Beispiel: /. Sobald die Feldart verwendet wird, können Sie den Webservice-Alias nicht mehr ändern.
Inaktiv	Sie können die benutzerdefinierte Liste inaktivieren, sofern sie nicht von einem benutzerdefinierten Feld verwendet wird.
Listenwerte	• Sie können für jeden Listenwert im Grid einen eindeutigen Namen () eingeben. • Wenn Sie einen Webservice-Alias für Listenwerteverwenden, benötigen Sie einen Webservice-Alias für die benutzerdefinierte Listenart. • Sie können jeden Listenwert ohne Auswirkung auf vorhandene Daten inaktivieren . Benutzer können inaktive Listenwerte weiterhin anzeigen, aber nicht auswählen. Sie können Listenwerte reaktivieren.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Liste bearbeiten , um benutzerdefinierte Listen zu ändern. Sie können:

- Fügen Sie neue Werte von bis zu 10.000 benutzerdefinierten Listenelementen hinzu.
- Ändern Sie den Namen der Liste.
- Ändern Sie die Namen der Listenwerte.

Verwenden Sie den Bericht „Geschäftsobjekt übersetzen“, um benutzerdefinierte Listen zu übersetzen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Benutzerdefinierte Objekte in Workday-Webservices

Aufgaben

Bedingte Listen für benutzerdefinierte Felder erstellen

Erstellen Sie benutzerdefinierte Dimensionen und Arten von benutzerdefinierten Kontierungsregeln

Beispiele

Beispiel: Zusätzliche Mitarbeiterdaten mithilfe von WWS bearbeiten

Benutzerdefinierte Labels erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Label Management* im funktionalen Bereich „System“. Erfordert die „Ändern“ - Berechtigung.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einige Workday-Standardlabels durch Ihre benutzerdefinierten Labels ersetzen. Beispielsweise zeigt Workday keine benutzerdefinierten Labels in Sicherheits- oder Integrations-Features an.

Benutzerdefinierte Labels sind in Englisch und einigen unterstützten Sprachen verfügbar. Workday zeigt die ursprünglichen Übersetzungen für andere Sprachen an, aber Sie können diese Labels mit Ihren eigenen nicht englischen benutzerdefinierten Labels überschreiben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten .
2. Wählen Sie den Begriffskontext (funktionaler Bereich) für den Standardbegriff.
3. Geben Sie den Überschreibungswert für Singular-, Plural- und Possessivbegriffe ein.
4. (Optional) Um die Groß- und Kleinschreibung für benutzerdefinierte Labels festzulegen, wählen Sie Groß-/Kleinschreibung beibehalten.

Beispiel: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben oder anfängliche Großbuchstaben. Standardmäßig wird das Überschreibungslabel so groß, dass es mit dem ursprünglichen Label übereinstimmt. Wenn Sie einen Standardwert für ein einzelnes Wort mit einem Überschreibungswert für mehrere Wörter überschreiben, wird die Großschreibung standardmäßig in Großbuchstaben übernommen.

Ergebnisse

Workday zeigt die benutzerdefinierten Labels an. Wenn Ihre benutzerdefinierten Labels nicht sofort wirksam werden, melden Sie sich ab und wieder an. Sie können das Label von Workday wiederherstellen, indem Sie das Kontrollkästchen Deaktiviert für den Begriff in der Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten aktivieren.

Workday zeigt möglicherweise weiterhin die ursprünglichen Begriffe für Aufgaben- und Berichtsnamen an. Beispiel: Sie haben einen benutzerdefinierten Bericht mit dem Namen *Benutzerdefinierter Bericht für externe Mitarbeiter*. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Label für den Begriff „Externe Mitarbeiter“ erstellen, wird der Berichtsname nicht geändert. Sie können den Bericht jedoch umbenennen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Suchindex neu erstellen , um den Suchindex manuell neu zu erstellen, damit Workday Ihre benutzerdefinierten Labels in die Suchergebnisse aufnimmt. Workday empfiehlt, auf den Neustart des Freitags zu warten, wenn die Indizes automatisch neu erstellt werden.

relatedlinks

AufgabenSchritte: [Nicht englische benutzerdefinierte Labels einrichten](#) auf Seite 406**Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt erstellen****Vorbereitungen**

- Definieren Sie Bedingungsregeln für Validierungen benutzerdefinierter Objekte.
- Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Validierungen für benutzerdefinierte Felder erstellen oder bearbeiten, um sicherzustellen, dass Ihre Daten gültig sind.

Workday-Webservices erzwingen keine benutzerdefinierten Validierungen für benutzerdefinierte Objektdaten, die Sie mithilfe folgender Elemente hochladen:

- Von Workday bereitgestellte Integrationen.
- Workday Studio

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt konfigurieren .
2. Wählen Sie aus der Werteliste Benutzerdefiniertes Objekt ein aktives benutzerdefiniertes Objekt oder einen Entwurf aus.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Nachricht	Geben Sie Text ein, der angezeigt wird, wenn Mitarbeiter ungültige Daten eingeben.
Regel	Wählen Sie eine Bedingungsregel aus, um die Daten zu validieren. Wenn Sie Regeln für die benutzerdefinierte Objektvalidierung für ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum erstellen, können Sie nur dann Felder in einem erweiterten Workday-Objekt direkt referenzieren, wenn der Geschäftsprozess: • Verwendet dieses Workday-Objekt. • Wird dieses Workday-Objekt nicht ändern. Wenn Sie auf Felder verweisen, die der Geschäftsprozess verwendet, evaluieren die Validierungsregeln Daten, während der Geschäftsprozess in Bearbeitung ist. Wenn eine Validierung für ein benutzerdefiniertes Objekt ein Feld im erweiterten Workday-Objekt referenzieren soll, ermitteln Sie, ob das Feld für das vom Geschäftsprozess verwendete Workday-Objekt verfügbar ist. Wenn es nicht verfügbar ist, erstellen Sie ein berechnetes Feld für dieses

Option	Bezeichnung
	Geschäftsprozessobjekt. Verwenden Sie das berechnete Feld <i>Lookup für zugehörigen Wert</i> in der Aufgabe Berechnetes Feld erstellen, um dieses Feld im Geschäftsprozessobjekt anzuzeigen. Sie können dieses berechnete Feld dann in der Validierungsregel für das benutzerdefinierte Objekt verwenden. Workday bestimmt den aktuellen Wert des berechneten Felds, wenn die Validierungsregel ausgeführt wird. Der Wert ist nicht Teil des Geschäftsprozesses.
Evaluieren nur bei "OK"	Aktivieren Sie diese Option, um die benutzerdefinierte Validierung zu evaluieren, wenn Sie die Aufgabe übermitteln, und nicht, wenn Sie das benutzerdefinierte Feld verlassen.

Ergebnisse

Wenn Mitarbeiter zusätzliche Daten für benutzerdefinierte Objekte erstellen oder aktualisieren, evaluiert Workday die benutzerdefinierten Validierungsregeln, um Folgendes zu tun:

- Transaktionsgenehmiger vor Bedingungen warnen, die eine sorgfältigere Prüfung erfordern
- Warnungen oder Fehlermeldungen anzeigen, wenn Mitarbeiter eine Transaktion erstellen, die die Bedingungen für eine Validierung nicht erfüllt
- Verhindern, dass Mitarbeiter ungültige Transaktionen übermitteln, bevor sie den Fehler korrigiert haben

Benutzerdefinierte Daten, Felder oder Objekte löschen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Administratoren können zusätzliche Daten dauerhaft aus aktiven benutzerdefinierten Objekten und Feldern entfernen, um folgende Aktionen auszuführen:

- Bereiten Sie ein benutzerdefiniertes Objekt zum Löschen vor.
- Erstellen Sie Platz für neue Daten.

Sie können benutzerdefinierte Felder löschen, wenn Sie sie nicht mehr benötigen oder wenn Sie das Limit für aktive benutzerdefinierte Felder erreicht haben. Bevor Sie ein benutzerdefiniertes Feld löschen, müssen Sie Folgendes prüfen:

- Das benutzerdefinierte Feld wird von keinen Integrationen verwendet.
- In der benutzerdefinierten Objektdefinition sind keine Daten enthalten.

Das Löschen eines benutzerdefinierten Objekts kann die Integration unterbrechen. Sie müssen daher sicherstellen, dass keine Integrationen das benutzerdefinierte Objekt verwenden. Sie können ein benutzerdefiniertes Objekt nicht wiederherstellen, nachdem Sie es gelöscht haben. Sie können ein benutzerdefiniertes Objekt in folgenden Fällen nicht löschen:

- Für eines der benutzerdefinierten Felder sind Daten vorhanden.

- Eines der benutzerdefinierten Felder ist als Referenz-ID konfiguriert und für keines der benutzerdefinierten Felder sind Daten vorhanden.
- Ein berechnetes Feld, eine Bedingungsregel oder ein benutzerdefinierter Bericht verwendet eines der zugehörigen benutzerdefinierten Felder.

Prozedur

1. Daten von benutzerdefinierten Objekten löschen

- Öffnen Sie die Aufgabe *Zusätzliche Daten für benutzerdefiniertes Objekt löschen*.
- Wählen Sie das benutzerdefinierte Objektaus. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum hinzufügen oder ändern möchten, müssen Sie über den Geschäftsprozess auf das Objekt zugreifen. *YSie können keine zusätzlichen Daten aus einem benutzerdefinierten Objekt mit Gültigkeitsdatum löschen.*
- (Optional) Wählen Sie die Bedingungsregel, um die zusätzlichen Daten für das benutzerdefinierte Objekt zu löschen. Wenn Sie das Feld leer lassen, löscht Workday alle zusätzlichen Daten der benutzerdefinierten Objekte.

Sie können Bedingungsregeln in der Aufgabe *Bedingungsregel für benutzerdefiniertes Objekt erstellen* einrichten.

Sie können zusätzliche Daten für benutzerdefinierte Objekte nicht wiederherstellen, nachdem Sie sie gelöscht haben. Bei einem Hintergrundprozess werden Daten für das benutzerdefinierte Objekt dauerhaft entfernt, aber nicht bereinigt. Die Daten verbleiben in der Audithistorie. Sie können das Ereignis *Zusätzliche Daten löschen* in der Audithistorie der primären Workday-Objektinstanz für das benutzerdefinierte Objekt anzeigen.

2. (Optional) Löschen Sie benutzerdefinierte Felder.

•

Verwenden Sie eine der folgenden Optionen, um benutzerdefinierte Felder zu löschen:

- Entfernen Sie alle Verwendungen des benutzerdefinierten Felds aus einem benutzerdefinierten Objekt, indem Sie den Bericht *Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten* öffnen.
- Öffnen Sie die Aufgabe *Benutzerdefiniertes Feld löschen*.

3. (Optional) Löschen Sie benutzerdefinierte Objekte.

•

So löschen Sie ein benutzerdefiniertes Objekt:

- Entfernen Sie alle benutzerdefinierten Felder aus einem benutzerdefinierten Objekt, indem Sie auf zugreifen *Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten Aufgabe*.
- Öffnen Sie die Aufgabe *Benutzerdefiniertes Objekt löschen Aufgabe*. Wählen Sie das zu löschende Objekt aus.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Schritt „Zusätzliche Daten bearbeiten“](#). auf Seite 1076

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht für ein Lieferantenobjekt

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Object Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht für das Objekt Lieferant erstellen, wobei die primäre Ein Geschäftsobjekt Der Ressourcenanbieter der Datenquelle ist ein Ressourcenanbieter. Sie müssen berechnete Felder verwenden, um benutzerdefinierte Felder in den benutzerdefinierten Objekten für den Lieferanten in Ihrem Bericht hinzuzufügen.

Prozedur

1. Erstellen Sie einen erweiterten benutzerdefinierten Bericht für die Berichtsdatenquelle „*Suppliers*“.
2. Erstellen Sie ein neues berechnetes Feld für den Bericht, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Bericht ErstellenBerechnetes Feld für Bericht erstellen > wählen .
3. Geben Sie einen Feldnamen für das benutzerdefinierte Feld ein, das in den Bericht aufgenommen werden soll.
4. Wählen Sie *Lieferant* aus der Werteliste Geschäftsobjekt und *Lookup für zugehörigen Wert* aus der Werteliste Funktion .
5. Wählen Sie in der Werteliste Lookup-Feld *einen Lieferanten, der kein externer Mitarbeiter ist* .
6. Wählen Sie aus der Werteliste Rückgabewert ein benutzerdefiniertes Feld aus der Kategorie *Benutzerdefinierte Felder* .
7. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte, um zusätzliche benutzerdefinierte Felder zu Ihrem Bericht hinzuzufügen.

Zusätzliche Daten in Profilen anzeigen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie Ihre benutzerdefinierten Objektdefinitionen.
- Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Register Zusätzliche Daten so konfigurieren, dass benutzerdefinierte Objektdaten in Profilgruppen in einem Workday-Profil angezeigt werden, um die Daten im Kontext anzuzeigen.

Welche benutzerdefinierten Objekte Sie in einem Profil anzeigen können, hängt von folgenden Faktoren ab:

- Die Sicherheitsrichtlinie der Objekte und des Profils.
- Die "Anzeigen"-Berechtigungen ihrer Sicherheitsdomänen.
- Konfiguration der Anzeigeeoption in der Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren.
2. Fügen Sie eine Zeile hinzu und wählen Sie "Zusätzliche Daten"aus.
Das Register Zusätzliche Daten enthält die benutzerdefinierten Objekte, die zur Profilgruppe hinzugefügt wurden.
Beispiel: Wählen Sie Mitarbeiterprofil - > Übersicht für Mitarbeiterprofil. Workday zeigt Zusätzliche Daten als Register in der Profilgruppe Übersicht in Mitarbeiterprofilen an.

relatedlinks

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

[Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#) auf Seite 369

Konzept: Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht

Benutzerdefinierte Berichte mit benutzerdefinierten Feldern erstellen Sie auf ähnliche Weise wie benutzerdefinierte Berichte mit anderen Workday-Feldern. Sie können berechnete Felder basierend auf benutzerdefinierten Feldern erstellen.

Sie können ein benutzerdefiniertes Feld in folgenden Berichten verwenden:

- Als Spalte, wenn das *Geschäftsobjekt* ein erweitertes Geschäftsobjekt ist.
- Als Werteliste.
- Sie möchten einen Filter definieren.
- Zu sortieren oder gruppieren

Anmerkung: Wir empfehlen, benutzerdefinierte Felder nicht als Dimension zum Aggregieren von Daten oder als Berichtswerteliste zum Filtern von Daten zu verwenden, da dies die Performance beeinträchtigen kann, insbesondere wenn benutzerdefinierte Felder ein hohes Datenvolumen evaluieren.

Workday indiziert keine benutzerdefinierten Felder. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder zum Filtern oder Gruppieren von Daten in einem Geschäftsobjekt mit großen Datenmengen verwenden, wird der Bericht daher langsam ausgeführt. Beispiel: Sie haben mehr als 50.000 Mitarbeiter und verwenden ein benutzerdefiniertes Feld in einem benutzerdefinierten Objekt im Geschäftsobjekt „Mitarbeiter“, um Mitarbeiter zu filtern oder zu gruppieren. Der Bericht kann mehrere Minuten lang ausgeführt werden.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld erstellen, wählen oder erstellen Sie Kategorien für das benutzerdefinierte Feld. Die Standardkategorie ist Benutzerdefinierte Felder, aber Sie können benutzerdefinierte Felder jeder vorhandenen oder neuen Kategorie zuweisen.

Damit Benutzer einen benutzerdefinierten Listenwert aus der Werteliste auswählen können, können Sie Filter erstellen oder vordefinieren. In beiden Szenarien werden in der Werteliste benutzerdefinierte Listenelemente angezeigt, die für diese benutzerdefinierte Liste spezifisch sind. Beispiel: Sie erstellen ein benutzerdefiniertes Feld namens Meine Zertifizierungen mit einer benutzerdefinierten Listenart Mitarbeiterzertifizierungen. Sie erstellen auch einen Filter für "Meine Zertifizierungen". In der Werteliste werden die benutzerdefinierten Listenelemente angezeigt.

Sie können benutzerdefinierte Felder in berechneten Feldern und Bedingungsregeln verwenden. Bedingungsregeln, die berechnete Felder verwenden können, können in ihren Regeldefinitionen auch Daten aus benutzerdefinierten Feldern verwenden. Die Regeln umfassen Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse.

Berechnete Felder können benutzerdefinierte Felder referenzieren, genau wie andere Felder aus dem Eigentümer-Geschäftsobjekt.

Felder in einem benutzerdefinierten Multiinstanzobjekt oder in einem benutzerdefinierten Objekt, das ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum erweitert, sind nicht im primären Geschäftsobjekt für den Bericht enthalten:

Um Berichte zu Feldern in folgendem Zeitraum zu erstellen:	Dann ...
Benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt.	Wählen Sie das benutzerdefinierte Objekt in der Spalte Geschäftsobjekt der Berichtsdefinition.
Benutzerdefiniertes Einzelinstanzobjekt, das ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum erweitert.	Wählen Sie Zusätzliche Daten in der Spalte Geschäftsobjekt der Berichtsdefinition. Sie wählen benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Einzelinstanzobjekten aus, die ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum aus der Spalte Feldname erweitern.

Um Berichte zu Feldern in folgendem Zeitraum zu erstellen:	Dann ...
Benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt, das ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum erweitert.	Erstellen Sie ein berechnetes Feld Lookup für zugehörigen Wert, das sich auf das Geschäftsobjekt bezieht, das die zusätzlichen Daten abrufen. Der Rückgabewert im berechneten Feld ist der Name des benutzerdefinierten Objekts mit Gültigkeitsdatum. Wählen Sie dieses berechnete Feld in der Spalte Geschäftsobjekt der Berichtsdefinition. Wählen Sie die benutzerdefinierten Felder in der Spalte Feldname aus.

Wenn Sie ein berechnetes Feld "Lookup für zugehörigen Wert" für benutzerdefinierte Multiinstanz-Objekte erstellen, die ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum erweitern, verwenden Sie diese Geschäftsobjekte mit Gültigkeitsdatum und ihre zugehörigen Lookup-Felder und Geschäftsobjekte:

Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum	Lookup-Feld	Zugehöriges Geschäftsobjekt
Mitarbeiter	Zusätzliche Mitarbeiterdaten	Benutzerdefinierter Mitarbeiterdaten-Snapshot
Personalanforderung	Zusätzliche Daten für Personalanforderung	Benutzerdefinierter Daten-Snapshot für Personalanforderung
Stellenbeschränkung	Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkung	Benutzerdefinierter Daten-Snapshot für Stellenbeschränkung
Track der akademischen Anstellung	Zusätzliche Daten für Track der akademischen Anstellung	Benutzerdefinierter Daten-Snapshot für Track der akademischen Anstellung

Auf benutzerdefinierte Felder in Organisationen in benutzerdefinierten Berichten zugreifen

Wenn das primäre Geschäftsobjekt Ihrer Datenquelle „Organisation“ ist, erstellen Sie berechnete Felder im Geschäftsobjekt „Organisation“, um in benutzerdefinierten Berichten auf benutzerdefinierte Felder in bestimmten Organisationsarten zuzugreifen. Dazu gehören benutzerdefinierte Felder für eine Organisation, die von "Lookup für Organisation" zurückgegeben werden. Wählen Sie mithilfe der Funktion "Lookup für zugehörigen Wert" die Organisationsart, in der sich das benutzerdefinierte Objekt befindet, als Lookup-Feld für "" aus. Wählen Sie das benutzerdefinierte Feld im Feld Rückgabewert aus. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt verwenden, wählen Sie das benutzerdefinierte Objekt im Feld Rückgabewert aus.

Sicherheit

Die Sicherheit für benutzerdefinierte Felder in Berichten ist identisch mit der Sicherheit für andere Workday-Berichtsfelder. Ein Berichtsersteller kann auf ein benutzerdefiniertes Feld einer Berichtsdefinition zugreifen, auch wenn er keine „Anzeigen“-Berechtigungen für das benutzerdefinierte Objekt und Feld hat. Dem Berichtsersteller werden jedoch keine Daten angezeigt, wenn er den Bericht ausführt.

Benutzerdefinierte Objekte werden über Domänen gesichert. Wenn Sie ein berechnetes Feld erstellen, das ein benutzerdefiniertes Feld referenziert, berücksichtigt die Sicherheit des berechneten Felds die Sicherheit des benutzerdefinierten Felds. Das berechnete Feld berücksichtigt auch die Sicherheit der bereitgestellten Workday-Felder, die es referenziert.

Wenn ein Mitarbeiter den Bericht ausführt, kann er nur die Felder in Domänen sehen, für die er „Anzeigen“-Zugriff hat. Wenn der Bericht ein berechnetes Feld enthält, das auf einem benutzerdefinierten Feld basiert, kann der Mitarbeiter das berechnete Feld und die berechneten Werte nur sehen, wenn er „Anzeigen“-Zugriff auf die Domäne hat, in der das benutzerdefinierte Objekt gesichert ist.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Benutzerdefinierte Berichte

Aufgaben

Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten auf Seite 557

Konzept: Daten von benutzerdefinierten Objekten mit Gültigkeitsdatum aktualisieren

Um benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum in Geschäftsobjekten mit Gültigkeitsdatum zu aktualisieren, können Sie die Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* in einen der folgenden Geschäftsprozesse aufnehmen:

Geschäftsobjekt	Geschäftsprozess
Track der akademischen Anstellung	<i>Add Academic Appointment</i> <i>Update Academic Appointment</i>
Arbeitsvertrag	<i>Zusätzliche Daten für Arbeitsvertrag bearbeiten</i> <i>Arbeitsvertrag</i>
Personalanforderung	<i>Zusätzliche Daten für Personalanforderung bearbeiten</i> <i>Personalanforderung</i> <i>Personalanforderung ändern</i>
Learning-Kurs	<i>Kurs verwalten</i>
Learning-Kursangebot	<i>Manage Course Offering</i>
Learning-Programm	<i>Programm verwalten</i>
Stellenbeschränkungen	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i> <i>Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten</i>
Mitarbeiter	<i>Tätigkeit ändern</i> <i>Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen</i> <i>Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten</i> <i>Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden</i> <i>Einstellen</i> <i>Beendigung</i>

Wenn *Zusätzliche Daten bearbeiten* ein Schritt in einem übergeordneten Geschäftsprozess ist, erstellt Workday Lite-Ereignisse unter der neuen Lite-Ereignisart Custom Object Effective-Dated Change. Wenn ein Aktionsereignis mindestens einen Workflow-Schritt für *Zusätzliche Daten bearbeiten* enthält, gehen Sie wie folgt vor:

- Bevor das Ereignis abgeschlossen wird, erstellt Workday ein Lite-Ereignis und ein entsprechendes Lite-Transaktionsprotokoll mit einem Eingabemoment, das mit dem übergeordneten Ereignis beim Abschluss des Ereignisses übereinstimmt, unabhängig davon, wie viele Schritte Sie einschließen.
- Nach Abschluss des Ereignisses erstellt Workday ein Lite-Ereignis und ein entsprechendes Lite-Transaktionsprotokoll mit dem Eingabemoment des Schritts, bei dem das Ereignis abgeschlossen wird. Nach Abschluss der Schritte "*Zusätzliche Daten bearbeiten*" haben Sie einen anderen Eingabemoment als das übergeordnete Ereignis.

Wenn Sie den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* korrigieren, erstellt Workday einen Lite-Eintrag für das Ereignis und einen entsprechenden Lite-Eintrag für das Transaktionsprotokoll.

Workday erstellt ein Lite-Ereignis im Transaktionsprotokoll, wenn Sie benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum mithilfe eines eigenständigen Geschäftsprozesses aktualisieren.

Wenn Sie das Gültigkeitsdatum eines Geschäftsprozessereignisses korrigieren, erstellt Workday einen zusätzlichen Eintrag für das Lite-Transaktionsprotokoll mit dem vorherigen Gültigkeitsdatum und dem Eingabemoment. Die ursprüngliche Korrektureingabe mit dem neuen Gültigkeitsdatum verbleibt im Transaktionsprotokoll.

Um die Werte benutzerdefinierter Workday-Objekte zu verifizieren oder zu prüfen, suchen Sie mithilfe des Transaktionsprotokolls nach Instanzen von Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type. Die Lite-Ereignisart enthält den Namen des geänderten benutzerdefinierten Objekts, die Eigentümerinstanzen und die Person, die das benutzerdefinierte Objekt geändert hat und wann die Änderung erfolgt ist. Sie enthält keine Details, die die tatsächlichen Änderungen an den Daten des benutzerdefinierten Objekts beschreiben.

Wenn Sie Daten benutzerdefinierter Objekte aus Workday für die Verwendung in einem externen System abrufen müssen, können Sie das Transaktionsprotokoll nach aktuellen benutzerdefinierten Feldwerten abfragen.

Verwenden von Geschäftsprozessen und benutzerdefinierten Objekten

Verwenden Sie einen Geschäftsprozess, um die Daten benutzerdefinierter Felder in benutzerdefinierten Objekten mit Gültigkeitsdatum zu bearbeiten. Sie können nur benutzerdefinierte Objekte auswählen, die Geschäftsobjekte mit Gültigkeitsdatum unterstützen.

Um benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum in einem Geschäftsobjekt außerhalb von Geschäftsprozessen für die Personalbesetzung anzuzeigen oder zu aktualisieren, verwenden Sie einen der folgenden eigenständigen Geschäftsprozesse:

- *Zusätzliche Daten für Arbeitsvertrag bearbeiten*
- *Zusätzliche Daten für Personalanforderung bearbeiten*
- *Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten*
- *Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten*
- *Update Academic Appointment*

Richten Sie für jedes benutzerdefinierte Objekt mit Gültigkeitsdatum den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* ein. Sie können diesen Geschäftsprozessschritt nur an Sicherheitsgruppen weiterleiten, die Zugriffsberechtigung auf das ausgewählte benutzerdefinierte Objekt haben.

- Wenn Sie über die erforderliche Geschäftsprozesssicherheit verfügen, wählen Sie *Zusätzliche Daten > Benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum bearbeiten* in den möglichen Aktionen für das Workday-Objekt. Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein. Workday wendet das Datum auf alle benutzerdefinierten Objekte an, die Sie hinzufügen oder aktualisieren.
- Um die benutzerdefinierten Objekte mit Gültigkeitsdatum anzuzeigen, wählen Sie *Zusätzliche > DatenAlle zum Stichtag anzeigen* in den möglichen Aktionen für das Workday-Objekt.

Anmerkung: Sie können Überschreibungen für Schritttagslabels in Geschäftsprozessschritten für *Zusätzliche Daten bearbeiten* konfigurieren.

Für die an Sie weitergeleiteten Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* :

- Sie können nur aktive benutzerdefinierte Felder für ein benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten.
- Wenn Sie den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* übermitteln, evaluiert Workday alle Validierungen von benutzerdefinierten Objekten. Wenn ungültige Daten gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Sie können den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* nur an ein Mitglied einer Sicherheitsgruppe delegieren, die über Berechtigungen für die Sicherheitsdomänen verfügt, die das benutzerdefinierte Objekt sichern. Unter *Zusätzliche Daten bearbeiten* in *Meine Aufgabe* kann der Stellvertreter Details zum Ereignis anzeigen, indem er im Zahnradsymbol auf Details klickt.

Workday überspringt die Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* , wenn Sie einen dieser Geschäftsprozesse übermitteln:

- Ein Webservice mit aktiviertem automatischem Abschluss.
- Einen EIB (Enterprise Interface Builder) mit der Option Automatische Verarbeitung.

Sie können die Daten des benutzerdefinierten Felds ändern, während der Geschäftsprozess ausgeführt wird. Um die Daten nach Abschluss des Geschäftsprozesses zu ändern, wählen Sie *Geschäftsprozess > Zusätzliche Daten korrigieren* in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess. Um Daten zu ändern, müssen Sie über Berechtigungen für Folgendes verfügen:

- *Korrigieren Sie* die Aktion in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- Sicherheitsdomänen, die das benutzerdefinierte Objekt sichern.

Snapshots für benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum

Einzelne benutzerdefinierte Objekte haben keine separaten Snapshots. Workday speichert die Daten für alle benutzerdefinierten Objekte für ein Geschäftsobjekt im selben Snapshot. Wenn ein neuer Snapshot mit Gültigkeitsdatum erstellt wird, kopiert Workday die Daten aus dem vorherigen Snapshot als Startpunkt. Workday kopiert die Daten für alle benutzerdefinierten Objekte, auch wenn das benutzerdefinierte Objekt einen Schritt im Geschäftsprozess hat, der einen neuen Snapshot mit Gültigkeitsdatum erstellt.

Wenn es ein späteres Gültigkeitsdatum für benutzerdefinierte Daten gibt, werden Ihre Änderungen nicht darauf übertragen. Nehmen Sie dieselben Änderungen für jedes nachfolgende Gültigkeitsdatum vor. Wenn Workday einen Alert anzeigt, der Sie vor einem späteren Gültigkeitsdatum warnt, wenden Sie dieselben Änderungen auf das Gültigkeitsdatum an, das im Alert angegeben ist.

Wenn ein Geschäftsprozessereignis den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* aufruft, erstellt Workday einen Snapshot mit Gültigkeitsdatum. Wenn mehrere Geschäftsprozesse, die benutzerdefinierte Daten aktualisieren, gleichzeitig für dasselbe Geschäftsobjekt ausgeführt werden, können einige Änderungen verloren gehen, wenn diese in Konflikt stehen:

- Gültigkeitsdaten von Ereignissen.
- Erstellungszeit des Snapshots
- Abschlussreihenfolge für Ereignis

Wenn Sie ein Ereignis *Zusätzliche Daten bearbeiten* rückgängig machen, stellen Sie sicher, dass die benutzerdefinierten Daten korrekt wiederhergestellt werden, indem Sie die Ereignisse in umgekehrter Reihenfolge des Gültigkeitsdatums rückgängig machen. Beispiel:

1. Machen Sie zuerst das letzte Gültigkeitsdatum rückgängig, einschließlich zukünftiger Ereignisse.
2. Machen Sie nachfolgende Ereignisse rückgängig, die mindestens ein benutzerdefiniertes Objekt ab dem letzten Datum aktualisiert haben.
3. Wenn Ereignisse mit einem nicht regulären Gültigkeitsdatum abgeschlossen wurden, wenden Sie Aktualisierungen der benutzerdefinierten Daten erneut an, nachdem alle Ereignisse bis zum letzten Gültigkeitsdatum rückgängig gemacht wurden.

Der Wert eines inaktiven oder entfernten Felds verbleibt in vorhandenen Snapshots, aber der Wert wird nicht in neue Snapshots kopiert und ist auf einem neuen Snapshot nicht sichtbar. Beachten Sie, dass ein neuer Snapshot von einem anderen Geschäftsprozess erstellt werden kann, der die benutzerdefinierten Objekte aktualisiert.

Verwenden Sie die Aufgabe *Änderungen an nicht regulären benutzerdefinierten Objekten anzeigen* :

- Vergleichen Sie benutzerdefinierte Daten für mehrere Gültigkeitsdaten.
- Ermitteln Sie Gültigkeitsdaten, die hinzugefügt oder aktualisiert wurden, wenn bereits ein späteres Gültigkeitsdatum mit benutzerdefinierten Daten vorhanden ist.
- Aktualisieren Sie falsche benutzerdefinierte Daten, indem Sie die im Grid bereitgestellten Links verwenden.
- Zeigen Sie benutzerdefinierte Daten für nicht reguläre Gültigkeitsdaten an.

Die Aufgabe *Änderungen an nicht regulären benutzerdefinierten Objekten anzeigen* ist über die Domäne „System Auditing“ gesichert. Sie müssen jedoch auch „Anzeigen“-Zugriff für die Domänen haben, die die benutzerdefinierten Objekte sichern, um die Details anzuzeigen, wenn Sie auf die Links im Grid klicken. Details für benutzerdefinierte Objekte, für die Sie keinen „Anzeigen“-Zugriff haben, sind nicht sichtbar.

Konzept: Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte

Benutzerdefinierte Objekte und Sicherheitsdomänen

Die Sicherheitsdomäne *Custom Object Management* sichert die Verwaltung benutzerdefinierter Objekte. Diese Domäne enthält Benutzer und Gruppen, die benutzerdefinierte Objektdefinitionen anzeigen und ändern können.

Verwalten Sie die Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte und Felder auf der Ebene des benutzerdefinierten Objekts. Benutzerdefinierte Felder für ein benutzerdefiniertes Objekt erben die Sicherheit des benutzerdefinierten Objekts.

Definieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für ein benutzerdefiniertes Objekt mithilfe von Domänen für die Sicherheitsrichtlinien. Die Gesamtmenge aller Domänenberechtigungen für benutzerdefinierte Objekte „Anzeigen“, „Ändern“ und „Integration“ steuert den Zugriff auf die Aufgaben für das benutzerdefinierte Objekt und die zugehörigen Felder.

REST-API-Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt erstellen, geben Sie die Sicherheitsdomäne an. Wenn Sie die Sicherheitsdomänen für ein benutzerdefiniertes Objekt anzeigen möchten, verwenden Sie den Bericht Benutzerdefiniertes Objekt anzeigen . Vergewissern Sie sich bei der Registrierung Ihres API-Clients, dass der ausgewählte Bereich (der funktionale Bereich) Sicherheitsdomänen für die benutzerdefinierten Objekte einschließt.

Berechtigungen, die sich auf benutzerdefinierte Objekte auswirken

Anzeige-Berechtigungen für Sicherheitsdomänen steuern, ob Sie Folgendes anzeigen können:

- Geschäftsobjekte, die Profilgruppen und benutzerdefinierte Felder unterstützen. Zu den benutzerdefinierten Feldern, die auf dem Profilregister Zusätzliche Daten verfügbar sind, gehören: Akademische Einheit, Hierarchie akademischer Einheiten, Bewerbung, Tätigkeitsprofil, Personalanforderung, Stellenbeschränkung und Mitarbeiterprofile. Um das Register „Profil“ hinzuzufügen, verwenden Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren .
- Benutzerdefinierte Felder in einem Bericht.
- Benutzerdefinierte Objektdaten als mögliche Aktion für erweiterte Geschäftsobjekte.

„Ändern“-Berechtigungen steuern die Bearbeitung von Daten benutzerdefinierter Objekte als mögliche Aktion für ein erweitertes Geschäftsobjekt. Beispiel: Objekt Mitarbeiter.

Integrationsberechtigungen steuern, ob eine Integration Daten abrufen oder eingeben kann, unabhängig vom verwendeten Workday-Integrationstool. Ihre Möglichkeit, eine Integration zu erstellen, ist unabhängig von den Berechtigungen für die Integrationsdomäne des benutzerdefinierten Objekts.

Beispiel: Ein Integrationspartner kann einen eingehenden EIB (Enterprise Interface Builder) erstellen und ausführen, der benutzerdefinierte Felder enthält, auf die der Integrationspartner zugreifen kann. Der Inbound EIB aktualisiert jedoch *nur* Werte für:

- Benutzerdefinierte Felder, für die der Mitarbeiter Put-Zugriff hat.
- Mitarbeiter in Organisationen, auf die der Mitarbeiter über eine Sicherheitsgruppe für Integrationssysteme (Eingeschränkt) zugreifen kann.

Um die Sicherheitsrichtlinie für ein benutzerdefiniertes Objekt anzuzeigen, wählen Sie als Sicherheit > anzeigen in den möglichen Aktionen für das benutzerdefinierte Objekt. Wenn Sie eine Sicherheitsdomäne anzeigen, zeigt Workday den Abschnitt Benutzerdefinierte Objekte an, falls benutzerdefinierte Objekte über diese Domäne gesichert sind. Um die zugehörigen benutzerdefinierten Felder anzuzeigen, wählen Sie das benutzerdefinierte Objekt aus.

Benutzerdefinierte Objekte und Sicherheitsgruppen

Arten von Sicherheitsgruppen:

Sicherheitsgruppe	Beschreibung
Rollenbasiert (eingeschränkt)	Alle Benutzer in der Sicherheitsgruppe haben Zugriff auf eine Teilmenge der Dateninstanzen (Zeilen), auf die die Sicherheitsgruppe zugreifen kann.
Rollenbasiert (uneingeschränkt)	Alle Benutzer in der Sicherheitsgruppe haben Zugriff auf alle durch die Sicherheitsgruppe gesicherten Dateninstanzen.
Benutzerbasiert	In erster Linie für administrative Benutzer. Fügen Sie einen Mitarbeiter direkt zur Gruppe hinzu. Der Mitarbeiter kann die Zugehörigkeit zur Gruppe nicht erben. Alle Benutzer in der Sicherheitsgruppe haben Zugriff auf alle durch die Sicherheitsgruppe gesicherten Dateninstanzen.

Ergebnis der Zuweisung einer Sicherheitsgruppe zu einer benutzerdefinierten Domäne:

Zuweisung	Ergebnis
Rollenbasierte Gruppe (eingeschränkt) in eine benutzerdefinierte Domäne.	Die zugewiesene Person kann keine Daten benutzerdefinierter Objekte anzeigen oder bearbeiten.
Rollenbasierte Gruppe (uneingeschränkt) oder benutzerbasierte Gruppe in einer benutzerdefinierten Domäne.	Zugewiesene Person kann benutzerdefinierte Objektdaten anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie eine Rolle zuweisen, müssen Sie Folgendes sicherstellen:

- Rolle für die Sicherheitsgruppe für das benutzerdefinierte Objekt ist für die Domäne aktiviert.
- Benutzern, denen Zugriff gewährt werden soll, wird die Rolle zugewiesen oder sie haben die Rolle für die Domäne geerbt.

Für eine benutzerdefinierte Domäne ist die Art des zu sichernden benutzerdefinierten Objekts unbekannt. Daher kann Workday die Domäne nicht so einschränken, dass eine rollenbasierte Gruppenart erzwungen wird. Legen Sie die rollenbasierte Gruppenart fest.

Die Verwendung einer rollenbasierten Gruppe (eingeschränkt) ist gültig, wenn das Geschäftsobjekt kontextabhängig gesichert ist. Beispiel: Kostenstelle ist kontextuell gesichert. Andere erweiterbare benutzerdefinierte Objekte jedoch nicht. Beispiel: Tätigkeitsprofil. Die Verwendung einer rollenbasierten (eingeschränkten) Sicherheitsgruppe von HR Partnern zur Steuerung des Zugriffs auf benutzerdefinierte Objekte für Tätigkeitsprofile ist ungültig.

Eine rollenbasierte Gruppe (eingeschränkt) evaluiert die Sicherheit anhand des Zielobjekts. Eine rollenbasierte Gruppe (uneingeschränkt) evaluiert die Sicherheit nicht. Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter die Rolle „HR Partner“ für eine Organisation innehat, ist er Mitglied der rollenbasierten Gruppe „HR Partner“ (uneingeschränkt).

Management benutzerdefinierter Objekte und Reportingaufgaben

- Sicherheitsanalyse für sicheres Element und Konto
- Sicherheitsanalyse für Workday-Konto
- Zeigen Sie Sicherheit für berechnetes Feld an
- Sicherheit für sicheres Element anzeigen

Konzept: Benutzerdefinierte Objekte in Integrationen

Benutzerdefinierte Objekte in REST-APIs

Die Workday-REST-API unterstützt benutzerdefinierte Objekte mit einer Einzelinstanz oder mit einer Multiinstanz. Das benutzerdefinierte Objekt und seine Attribute werden übergeben, wenn Sie Daten von benutzerdefinierten Einzel- oder Multiinstanzobjekten mithilfe dieser APIs hinzufügen oder aktualisieren.

Die Workday-REST-API unterstützt keine benutzerdefinierten Objekte mit Gültigkeitsdatum. Verwenden Sie SOAP-APIs, um ein benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum zu aktualisieren.

Benutzerdefinierte Validierungen für benutzerdefinierte Objekte in Integrationen

Workday-Webservices unterstützen keine benutzerdefinierten Validierungen. Workday erzwingt keine benutzerdefinierten Validierungen, wenn Sie benutzerdefinierte Objektdaten über diese APIs hinzufügen oder aktualisieren:

- Workday Studio.
- Von Workday bereitgestellte Integrationen.

Enterprise Interface Builder-Tabellen

Mit dem EIB-Integrationstool können Sie benutzerdefinierte Objekt- und Felddaten (aber keine Definitionen) mithilfe von eingehenden EIB-Tabellen für benutzerdefinierte Objekte laden und aktualisieren.

Sie können keine Daten benutzerdefinierter Objekte mit einer Webservice-EIB-Tabelle laden.

Sie können eine eingehende EIB-Tabelle für benutzerdefinierte Objekte nicht für folgende Zwecke verwenden:

- Laden Sie Daten in benutzerdefinierte Objekte ohne Gültigkeitsdatum ein, die benutzerdefinierte Instanzreferenzfelder enthalten.
- Laden Sie Daten von benutzerdefinierten Objekten, wenn die benutzerdefinierte Objektdefinition Geschäftsobjekte mit Gültigkeitsdatum erweitert.
- Fügen Sie neue benutzerdefinierte Objektdefinitionen hinzu.
- Aktualisieren Sie vorhandene Definitionen der benutzerdefinierten Objekte.
- Löschen Sie benutzerdefinierte Objektdefinitionen.
- Fügen Sie "{empty}" zu einer Zelle eines benutzerdefinierten Felds hinzu, um den Zelleninhalt zu löschen.
- Laden Sie Workday-Standarddaten.

Wenn Sie eine EIB-Tabelle für ein benutzerdefiniertes Objekt hochladen, können Sie die Optionen "Fehlergrenze laden", "Nur hinzufügen" und "Nur validieren" nicht verwenden.

Workday erstellt ein Lite-Ereignis im Transaktionsprotokoll, wenn Sie mit dem EIB (Enterprise Interface Builder) Daten für ein benutzerdefiniertes Objekt laden, das im Geschäftsobjekt „Mitarbeiter“ kein Gültigkeitsdatum hat.

Wenn Sie benutzerdefinierte Multiinstanz-Objekte laden, stellen Sie sicher, dass die Werte im benutzerdefinierten Feld, das als Referenz-ID verwendet wird, eindeutig sind. Nachfolgende Zeilen im EIB (Enterprise Interface Builder) mit doppelten Referenz-ID-Werten überschreiben vorherige Zeilen.

Wenn ein benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt nicht in der EIB-Werteliste angezeigt wird, öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten und prüfen Sie, ob eine Referenz-ID angegeben ist. Wenn keine Referenz-ID angegeben ist, können Sie keine benutzerdefinierte Objekttabellenvorlage erstellen, um Daten für das benutzerdefinierte Multiinstanz-Objekt zu laden. Sie können die Referenz-ID nicht hinzufügen oder aktualisieren, wenn das benutzerdefinierte Objekt Daten enthält.

In der Zeile Format einer EIB-Tabelle zeigt Workday diese Einschränkungen für die Daten des benutzerdefinierten Felds an. Stellen Sie sicher, dass die Daten, die Sie in die Zellen eingeben, dem Format entsprechen.

Benutzerdefinierte Feldart	Format
Währungen	<i>total_numers Bruch_zahlen</i> <i>total_ziffern</i> ist die maximale Anzahl von Stellen vor dem Dezimalzeichen. <i>fraction_digit</i> ist die maximale Anzahl von Stellen nach dem Dezimalzeichen.

Benutzerdefinierte Feldart	Format
Decimals	<i>total_numers Bruch_zahlen</i>
Integers	<i>Integer (N, nn)</i> <i>n</i> ist der Minimalwert. <i>nn</i> ist der Maximalwert.
Absatztext	<i>Text (nn)</i> <i>nn</i> ist die maximale Anzahl von Zeichen.
Text	<i>Text (nn)</i>

Ausgehende Konnektoren

Sie können benutzerdefinierte Felder mit ausgehenden Konnektoren verwenden, für die Sie Übersreibungen für Dokumentfeld aktivieren. Sie können den aktuellen Wert eines benutzerdefinierten Objekts exportieren, nicht den vorherigen Wert.

Reports-as-a-Service-Support

Wenn Sie benutzerdefinierte Berichte mit benutzerdefinierten Objekten und Feldern konfigurieren, können Sie mit „Reports as a Service“ (RaaS) Daten über einen REST-Webservice abrufen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Richtlinien für die Dateneingabe in EIB-Tabellen](#)

Aufgaben

[Create Web Service Data Source](#)

[Inbound EIB einrichten](#)

Referenz

[Referenz: Benutzerdefinierte Objekte \(Einzelnstanz\)](#)

[Referenz: Benutzerdefinierte Objekte \(Multiinstanz\)](#)

Beispiel: Unverzichtbare Mitarbeiter mit benutzerdefinierten Objekten definieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie benutzerdefinierte Objekte in einem Mitarbeiterprofil konfigurieren, um Mitarbeiter als wesentliche Serviceanbieter festzulegen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten Berichte ausführen, um wichtige Mitarbeiter zu identifizieren und den Personaleinsatz zu planen. Sie erstellen ein benutzerdefiniertes Geschäftsobjekt für ein Mitarbeiterprofil, um zu definieren, welche Mitarbeiter unerlässlich sind.

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- Management benutzerdefinierter Objekte
- Security Configuration

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Objekt erstellen.
Erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Einzelinstanzobjekt für Mitarbeiterobjekte mit Gültigkeitsdatum.

2. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Workday-Objekt:	<i>Mitarbeiter</i>
Name des benutzerdefinierten Objekts:	<i>Essenzieller Servicemitarbeiter</i>

3. Klicken Sie auf OK.
4. Bearbeiten Sie im Abschnitt Allgemeine Einstellungen die Option Mehrere Instanzen pro Objekt zulassen? Feld "" auf "Nein".
5. Klicken Sie auf Weiter.
6. Klicken Sie im Abschnitt Felddefinitionen auf Hinzufügen , um jedes der folgenden vorgeschlagenen neuen Felderhinzuzufügen:

Feldlabel	Feldart
<i>Referenz-ID</i>	<i>Text</i>
<i>Grund</i>	<i>Text</i>
<i>Kommentar</i>	<i>Text</i>
<i>Dauerhaft notwendig</i>	<i>Boolesch</i>
<i>Startdatum:</i>	<i>Datum</i>
<i>Enddatum</i>	<i>Datum</i>
<i>Aktualisiert von</i>	<i>Text</i>
<i>Aktualisiert am</i>	<i>Datum</i>
<i>Sonstiger Grund</i>	<i>Text</i>

7. Klicken Sie auf Weiter.
8. Wählen Sie im Abschnitt Berechtigungen die Sicherheitsdomäne *Custom Object Management* aus, um Ihr neues benutzerdefiniertes Geschäftsobjekt zu sichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Konzept: Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte](#) .
9. Klicken Sie auf Weiter und dann auf OK.
10. Konfigurieren Sie auf der Seite Benutzerdefiniertes Objekt aktivieren folgende Felder:

Option	Bezeichnung
Anzeigewert	<i>Permanently Essential</i>
Referenz-ID	<i>Referenz-ID</i>

11. Klicken Sie auf OK und Fertig.
12. [Validierungen für benutzerdefiniertes Objekt erstellen.](#)
13. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.](#)

- a) Fügen Sie in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie, die das neue Geschäftsobjekt sichert, relevante Sicherheitsgruppen mit folgenden Elementen hinzu:

- „Anzeigen“-Berechtigungen, damit sie anzeigen können, ob Mitarbeiter als wesentlich kategorisiert sind. Workday empfiehlt, die Sicherheitsgruppen „Manager“, „HR Partner“ und „Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst“ einzuschließen.
- „Ändern“-Berechtigungen, damit definieren kann, ob Mitarbeiter unerlässlich sind.

14. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

15. Fügen Sie im Geschäftsprozess *Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten - Ereignis* für das benutzerdefinierte Objekt einen neuen Schritt zum Geschäftsprozess hinzu, *Zusätzliche Daten bearbeiten*.

16. Zeigen Sie den Status Unwesentlich/Nicht erforderlich der Mitarbeiter in ihren Mitarbeiterprofilen an.
Siehe [Zusätzliche Daten in Profilen anzeigen](#).

Ergebnisse

Nächste Maßnahme

Sie können:

- Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte und Dashboards, um nach wichtigen Mitarbeitern zu filtern. Siehe [Benutzerdefinierte Berichte erstellen \(Englisch\)](#).
- Erstellen Sie ein dynamisches Dokument, das Mitarbeiter in Situationen generieren können, in denen sie ihren erforderlichen Mitarbeiterstatus nachweisen müssen. Siehe [Schritte: Referenzschreiben verwalten](#).
- Öffnen Sie Folgendes:
 - Bericht Definitionen des benutzerdefinierten Objekts, um Details zu Ihrem benutzerdefinierten Objekt anzuzeigen.
 - Bericht Benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten, um Ihr benutzerdefiniertes Objekt und seine Labels zu bearbeiten.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder](#) auf Seite 570
[../../integrations/workday-extend/workday-extend-fundamentals/fdy1529428780920.dita](#)

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

[Schritte: Benutzerdefinierte Objekte einrichten](#) auf Seite 555

Referenz: Benutzerdefinierte Objekt- und Feldgrenzen

Benutzerdefinierte Objekte

- Für jedes erweiterbare Workday-Geschäftsobjekt können Sie benutzerdefinierte Objekte mit bis zu 200 aktiven benutzerdefinierten Feldern erstellen. Wenn Sie benutzerdefinierte Felder entfernen oder inaktivieren, werden diese nicht auf diesen Grenzwert angerechnet. Sie können ein inaktives Feld nicht wiederherstellen, wenn dadurch das Limit für aktive Felder für das Geschäftsobjekt überschritten würde.

Beispiel: Sie können Folgendes erstellen:

- Ein benutzerdefiniertes Objekt in einem Workday-Geschäftsobjekt mit 200 aktiven benutzerdefinierten Feldern.
- 200 benutzerdefinierte Objekte mit einem benutzerdefinierten Feld in jedem benutzerdefinierten Objekt.
- Jede Kombination aus benutzerdefinierten Feldern und benutzerdefinierten Objekten, die 200 aktive benutzerdefinierte Felder nicht überschreitet.
- Für Geschäftsobjekte mit und ohne Gültigkeitsdatum gelten separate Grenzwerte. Für jedes Objekt gilt die maximale Anzahl von 200 Feldern.

Beispiel: Sie können jeweils 200 benutzerdefinierte Felder für Mitarbeiter (Gültigkeitsdatum) und Mitarbeiter (ohne Gültigkeitsdatum) haben.

- Ein benutzerdefiniertes Multiinstanz-Objekt kann bis zu 1.500 Instanzen für jedes erweiterte Workday-Geschäftsobjekt haben, wenn Sie dieses über die Workday-Benutzeroberfläche verwalten. Sie können bis zu 10.000 Instanzen haben, wenn Sie diese mit der REST-API verwalten. Wenn Sie

das Limit von 1.500 Instanzen überschreiten, sind die Instanzen in der Workday-Benutzeroberfläche nicht sichtbar. Sie können einen benutzerdefinierten Bericht verwenden, um sie anzuzeigen.

Beispiel: Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt Zertifizierungen im Geschäftsobjekt Mitarbeiter erstellen, können Sie für jeden Mitarbeiter bis zu 1.500 Zertifizierungen speichern.

- Ein benutzerdefiniertes Objekt kann bis zu fünf aktive benutzerdefinierte Felder für die Währungsart haben. Sie können kein inaktives Feld für die Währungsart wiederherstellen für ein benutzerdefiniertes Objekt mit 5 aktiven Feldern für die Währungsart.
- Sie können eine Referenz-ID hinzufügen, wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt erstellen. Sie können die Referenz-ID jedoch nicht mehr ändern, sobald Sie das benutzerdefinierte Objekt aktiviert haben.
- Eine benutzerdefinierte Liste kann bis zu 10.000 Werte enthalten. Inaktive Werte werden auf diesen Grenzwert angerechnet.

Anmerkung: Wenn für Workday Extend mehr als 100 benutzerdefinierte Felder für ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum vorhanden sind, werden einige Felder möglicherweise abgeschnitten, wenn Sie sie in einem Genehmigungsschritt anzeigen. Um abgeschnittene Felder zu vermeiden, konfigurieren Sie mehrere Genehmigungsschritte oder erstellen Sie einen separaten Geschäftsprozess mit Workday Extend.

Benutzerdefinierte Feldarten

Sie können den Namen einer benutzerdefinierten Feldart jederzeit bearbeiten, aber Sie können die Feldart nicht mehr ändern, nachdem das benutzerdefinierte Feld verwendet wurde.

Benutzerdefinierte Feldart	Wertgrenzen	Weitere Informationen
Boolesch		
Währung	16 Integer-Stellen und 3 Dezimalstellen.	
Datum		
Dezimal	16 Integer-Stellen und 3 Dezimalstellen.	
Instanzreferenz		Siehe: Benutzerdefinierte Instanzreferenzen erstellen auf Seite 562.
Ganzzahl	-2147483648 bis 2147483647.	
Liste	10.000 Listenelemente	Siehe: Benutzerdefinierte Listen erstellen auf Seite 563.
Absatztext	5.000 Zeichen. (Keine Formatierungen enthalten, z. B. fett formatierte oder neue Absätze.)	Wenn Sie die Option Volltextanzeige in der Definition verwenden, werden die Feldwerte als Absätze (und nicht als eine lange Zeile) angezeigt.
	Sie können die maximale Länge auf eine beliebige Zahl zwischen 0 und 5.000 konfigurieren. Der Standardgrenzwert beträgt 250 Zeichen.	
Text	255 Zeichen.	Wenn Sie die Option Volltextanzeige in der Definition verwenden, werden die Feldwerte als Absätze (und nicht als eine lange Zeile) angezeigt.

relatedlinks

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Instanzreferenzen erstellen](#) auf Seite 562

[Benutzerdefinierte Feldarten erstellen](#) auf Seite 563

Berechnete Felder

Überlegungen zum Setup: Berechnete Felder

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von berechneten Feldern dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Berechnete Felder sind konfigurierbare Felddefinitionen, die mit einem Geschäftsobjekt verknüpft sind und Daten in Workday verwenden.

Vorteile und Nutzen

Mithilfe berechneter Felder können Sie mit Daten in Ihrem Mandanten für Transaktionen in Workday arbeiten, z. B.:

- Geschäftsprozesse
- Integrationen.
- Reporting.
- Zeitplanung wiederkehrender Prozesse.

Sie können die Daten wie und wo Sie möchten, indem Sie arithmetische Berechnungen durchführen, logische und bedingte Ausdrücke erstellen und Ihre Daten umwandeln.

Um genaue Daten zu erfassen, löst Workday berechnete Felder bei der Ausführung der Felder auf, da die Werte anderer Felder, die zur Bestimmung des Werts berechneter Felder verwendet werden, variieren können.

Anwendungsfälle

Sie können berechnete Felder einrichten:

- Als Bedingungsregeln und Metriken für Geschäftsprozesse.
- Für benutzerdefiniertes Reporting zu Abrechnungsergebnissen.
- Für Zeiterfassung und Eingabvalidierungen zur Evaluierung von Daten.
- Hiermit überschreiben Sie Daten, die für die Dokumenttransformation und EIB-Integrationen (Enterprise Interface Builder) erfasst wurden.
- Um Benachrichtigungen an alle Mitarbeiter und Neueinstellungen zu senden

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Welche von Workday bereitgestellten berechneten Felder sollten Sie verwenden?	Workday stellt mandantenweite berechnete Felder bereit, die Sie in mehreren Berichten in Workday verwenden können. Sie enthalten ein berechnetes Feld weniger, das Sie in Ihrem Mandanten erstellen müssen.

Fragen	Überlegungen
	Sie können folgende Berichte ausführen, um von Workday bereitgestellte berechnete Felder anzuzeigen: • Definierte berechnete Felder: Zeigt alle in Ihrem Mandanten definierten berechneten Felder an und enthält Informationen dazu, wo Sie das berechnete Feld verwenden. • Berichtsfelder: Zeigt die von Workday bereitgestellten berechneten Felder und Berichtsfelder in Ihrem Mandanten an.
Wo und wie möchten Sie die berechneten Felder verwenden?	Mit Workday können Sie berichtsspezifische und mandantenweite berechnete Felder in Workday verwenden. Sie können berichtsspezifische berechnete Felder in mandantenweite konvertieren und umgekehrt. Verwenden Sie berichtsspezifische berechnete Felder, wenn Sie Folgendes vornehmen möchten: • Planen Sie, das berechnete Feld in einer einzelnen Integrations- oder Berichtsdefinition zu verwenden. • Sie möchten den Bereich direkt in der Berichtsdefinition beschränken. Verwenden Sie mandantenweite berechnete Felder, wenn Sie Folgendes tun möchten: • Planen Sie nicht, die Parameter des berechneten Felds zu aktualisieren. • Sie planen, diese in Workday zu verwenden. • Sie möchten, dass Ihr Mandant weniger doppelte berechnete Felder enthält. • Sie möchten sie in mehreren Berichten wiederverwenden.
Wo können berechnete Felder zur Verbesserung Ihres Workflows beitragen?	Sie können berechnete Felder für Folgendes verwenden: • Geschäftsprozesse zur Steuerung von Bedingungsschritten. • Integrationen, z. B. mit Konnektoren und EIBs (Enterprise Interface Builders). • Mit Berichte können Sie zugehörige berechnete Felder erstellen und diese zu benutzerdefinierten Berichten hinzufügen. • Zeitpläne für wiederkehrende Prozesse, um dynamisch zu bestimmen, wann sie ausgeführt werden.
Welche Geschäftsobjekte sollten Sie mit Ihren berechneten Feldern verknüpfen?	Berechnete Felder können Daten liefern, die sonst im primären Geschäftsobjekt des Berichts nicht verfügbar sind. Das Geschäftsobjekt bestimmt Folgendes:

Fragen	Überlegungen
	• Wo können Sie das berechnete Feld verwenden? • Welche Felder Sie in der Definition des berechneten Felds verwenden können. Sie können alle verfügbaren Felder für ein Geschäftsobjekt anzeigen, indem Sie den Bericht Geschäftsobjektdetails ausführen.

Empfehlungen

- Bevor Sie lokale Schriftzeichen konfigurieren, stellen Sie sicher, dass das berechnete Feld zusätzliche Felder für lokale Schriftzeichen aufnehmen kann.
- Berücksichtigen Sie die nachgelagerten Auswirkungen auf Prozesse wie Finanzberichte oder Einstellungsgeschäftsprozesse, wenn Sie ein berechnetes Feld aktualisieren.
- Berücksichtigen Sie die Auswirkungen auf die Sicherheit und erstellen Sie Sicherheitsgruppen, um zu steuern, wer berechnete Felder erstellen oder bearbeiten darf.
- Beachten Sie die Standardregel für die Reihenfolge der Operationen, PEMDAS, für mathematische Ausdrücke in berechneten Feldern:
 1. Klammern
 2. Exponenten
 3. Multiplikation
 4. Unternehmensbereich
 5. Zusatz
 6. Subtraktion
- Testen Sie berechnete Felder schrittweise in einer Nicht-Produktionsumgebung, um die richtige Konfiguration für alle Benutzer sicherzustellen.
- Beschriften Sie Ihre berechneten Felder so, dass sie für alle Benutzer leicht zu identifizieren sind.
- Verwenden Sie das detaillierteste Berichtsfeld, wenn Sie berechnete Felder mit zugehörigen Geschäftsobjekten erstellen, damit weniger Instanzen evaluiert werden müssen.
- Wenn Sie mehrere berechnete Felder verwenden, sollten Sie eine hierarchische Struktur berücksichtigen und zuerst die grundlegenden berechneten Felder erstellen. Beginnen Sie mit den Daten, die Sie zurückgeben möchten, und entscheiden Sie dann, welche berechneten Felder Sie benötigen, um dieses Ergebnis zu erzielen.

Anforderungen

Wenn Sie berechnete Felder basierend auf Folgendem verwenden:

- Konstantwerte: Konfigurieren Sie statische Datums-, numerische und Textwerte als Referenzen für berechnete Felder, die auf Konstanten basieren.
- Währungsumrechnungskurse: Konfigurieren Sie die Wechselkurse, berechnen Sie Kreuzkurse oder inverse Kurse oder überschreiben Sie vorhandene Wechselkurse, um Fehler bei der Verwendung berechneter Felder mit verschiedenen Währungen zu vermeiden.
- Wechselkurse: Konfigurieren Sie die Wechselkursarten für mehrere Währungsumrechnungskurse, um Fehler zu vermeiden, wenn das berechnete Feld ausgeführt wird.

Einschränkungen

- Bei währungsberechneten Feldergebnissen hält Workday die ISO-Standards für Währungscodes ein, um die Anzahl der Dezimalstellen zu bestimmen.
- Bei numerischen berechneten Feldergebnissen zeigt Workday bis zu 6 Dezimalstellen an.

- Bei Discovery Boards und dem Report Writer können Sie nicht nach Feldern filtern, die abgeleitete Instanzen zurückgeben, z. B. berechnete Felder für Lookup für Datums-Rollup.
- Sie können in einfachen Berichten keine berichtsspezifischen berechneten Felder verwenden.
- Sie können berechnete Felder nicht als Selektionsregeln für Geschäftsprozesse einrichten.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
Domäne <i>Custom Field Management</i> im funktionalen Bereich „System“.	Benutzer können mandantenweite berechnete Felder erstellen, ändern oder löschen.
Domäne <i>Private Calculated Field Management</i> im funktionalen Bereich „System“.	Benutzer können berichtsspezifische berechnete Felder erstellen, ändern oder löschen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Alle berechneten Felder	Zeigt alle berechneten Felder in Ihrem Mandanten an.
Berechnetes Feld - Ausnahmenaudit	Zeigt den Schweregrad, den Speicherort und die Lösungen für mandantenweite berechnete Feldausnahmen an.
Hierarchie für Verwendung des berechneten Felds	Zeigt die nachgelagerten Bereiche und Objekte an, die betroffen sind, wenn Sie die in Berichten verwendeten berechneten Felder ändern.
Berechnete Felder verwalten	Zeigt alle mandantenweiten berechneten Felder in Workday an. Ermöglicht außerdem die Konvertierung eines mandantenweiten berechneten Felds in ein berichtsspezifisches berechnetes Feld. Workday zeigt die Schaltfläche Konvertieren an, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind: • Das berechnete Feld hat nur eine Verwendung. • Die einzige Verwendung ist ein benutzerdefinierter Bericht. • Eigentümer des benutzerdefinierten Berichts ist der aktuelle Benutzer. Wenn das mandantenweite berechnete Feld in ein berichtsspezifisches berechnetes Feld konvertiert wird, wird das mandantenweite berechnete Feld nicht mehr unter "Berechnete Felder verwalten" angezeigt.

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Berechnete Felder für Bericht verwalten	Zeigt alle berichtsspezifischen berechneten Felder in Workday an. Ermöglicht außerdem die Konvertierung eines berichtsspezifischen berechneten Felds in ein mandantenweites berechnetes Feld. Die Schaltfläche Konvertieren wird nur in den Zeilen der berechneten Felder angezeigt, die konvertiert werden können. Sie können auf Alle konvertieren klicken, um alle berichtsspezifischen Felder in mandantenweite berechnete Felder zu konvertieren. Sie können nur berechnete Felder konvertieren, die nicht von anderen berichtsspezifischen Feldern abhängen.
Zuletzt aktualisierte berechnete Felder	Zeigt das Datum, die Zeit und den Ort für Änderungen an berechneten Feldern in Ihrem Mandanten an.
Berichtsspezifisches berechnetes Feld - Ausnahmenaudit	Zeigt den Schweregrad, den Ort und Lösungen für berichtsspezifische Ausnahmen bei berechneten Feldern an.
Berechnetes Feld anzeigen	Zeigt Details zu einem berechneten Feld an.

Integrationen

Sie können berechnete Felder für Workday-Integrationen mit Konnektoren und in Berichten verwenden, die Daten für die Dokumenttransformation und EIBs erfassen können.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

[Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668

[Konzept: Sicherheit für berechnete Felder](#) auf Seite 589

[Konzept: Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder](#) auf Seite 570

Aufgaben

[Berechnete Felder für benutzerdefiniertes Reporting zu Abrechnungsergebnissen erstellen](#)

[Überschreibung für Dezimalgenauigkeit für Währung](#) auf Seite 391

Referenz

[Referenz: Funktionen für berechnete Felder](#) auf Seite 634

[Die nächste Ebene: Berechnete Feldgrundlagen](#)

[Die nächste Ebene: Überlegungen zu berechneten Feldnamen](#)

[Die nächste Ebene: Workday-Reporting-Richtlinien für Ihre Organisation definieren](#)

[Die nächste Ebene: Durch das Objektmodell navigieren, um komplexe berechnete Felder zu erstellen](#)

Berechnete Felder erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können berechnete Felder erstellen, die in Berichten und in Workday verwendet werden, um folgende Schritte auszuführen:

- Werte ableiten.
- Daten gruppieren und transformieren.
- Daten bearbeiten.
- Werte abrufen

Sie können ein berichtsspezifisches berechnetes Feld direkt in einer Berichtsdefinition erstellen. Sie können auch zusätzliche berechnete Felder innerhalb der Definition eines anderen berechneten Felds erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen .
2. Geben Sie in das Feld Feldname einen Namen ein, mit dem das berechnete Feld leicht identifiziert werden kann.
3. Wählen Sie ein Geschäftsobjekt aus der Werteliste, das Folgendes bestimmt:
 - Wo Sie das berechnete Feld verwenden können.
 - Welche Felder Sie in der Definition des berechneten Felds verwenden können.

Sie können alle für ein Geschäftsobjekt verfügbaren Felder anzeigen, indem Sie den Bericht Geschäftsobjektdetails ausführen.

4. Wählen Sie aus der Werteliste Funktion die Funktion für das berechnete Feld.
5. Konfigurieren Sie auf dem Register Berechnung die Berechnungen für das Feld.
6. (Optional) Wählen Sie auf dem Register Weitere Informationen eine Option aus der Werteliste Kategorie , um das berechnete Feld in funktionale Kategorien zu gruppieren. Beispiel: *Finanzreporting, Entgeltabrechnung oder Talent*.
7. (Optional) Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Autorisierte Verwendung , um zu aktivieren, wo Sie das berechnete Feld verwenden können.
8. Bei der Bearbeitung der Werteliste Optionen im Abschnitt Erweitert sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Alternative Anzeige-ID nicht verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Workday die Anzeige-ID aus der Textquelle anstelle der alternativen Anzeige-ID verwenden kann. Diese Option ist für folgende Funktionen für berechnete Felder verfügbar: • Verketteter Text • Text in Zahl konvertieren • Text formatieren • Teilzeichenfolge von Text • Textlänge

Option	Bezeichnung
Als "Anzeigen nach"-Standardfeld in Drilldowns einschließen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die folgenden Funktionen für berechnete Felder als Optionen im Abschnitt Gruppierungsfelder auf dem Register Drilldown Ihres Matrixberichts zu aktivieren: • Boolesch • Date • Numerisch • Einzelinstanz • Text

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie Folgendes:

- Berichte Calculated Field Exception Audit oder Report Specific Calculated Field Exception Audit, um die ordnungsgemäße Konfiguration des berechneten Felds zu verifizieren.
- Bericht Verwendungshierarchie für berechnetes Feld, um die nachgelagerten Auswirkungen von Änderungen an berechneten Feldern zu beurteilen, die in Berichten verwendet werden.
- Bericht Berechnetes Feld anzeigen , um zusätzliche Einblicke in bereits vorhandene berechnete Felder zu erhalten.

Erstellen Sie ein berechnetes Feld innerhalb einer anderen Definition des berechneten Felds.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Globale Felder](#)

[Konzept: Berichtsspezifische berechnete Felder](#) auf Seite 590

Referenz

[Referenz: Funktionen für berechnete Felder](#) auf Seite 634

[Die nächste Ebene: Überlegungen zu berechneten Feldnamen](#)

Konzept: Berechnete Felder

Berechnete Felder sind konfigurierbare Felddefinitionen, die mit einem Geschäftsobjekt verknüpft sind und Daten in Workday verwenden. Sie können die Daten wie und wo Sie möchten, indem Sie arithmetische Berechnungen durchführen, logische und bedingte Ausdrücke erstellen und Ihre Daten umwandeln. Workday verwendet für mathematische Ausdrücke die Standardregel für die Reihenfolge der Vorgänge, PEMDAS.

1. Klammern
2. Exponenten
3. Multiplikation
4. Unternehmensbereich
5. Zusatz
6. Subtraktion

Mithilfe berechneter Felder können Sie mit Daten in Ihrem Mandanten für Transaktionen in Workday arbeiten, z. B.:

- Geschäftsprozesse
- Integrationen.
- Reporting.
- Geplante wiederkehrende Prozesse.

Sie können Funktionen für verschiedene Berechnungsanforderungen auswählen, mit denen Sie folgende Vorgänge durchführen können:

- Aggregieren, gruppieren oder fassen Sie Daten zusammen.
- Verketteten Sie eine Reihe von Textfeldern in Workday.
- Rechnen Sie eine Währung in eine andere Währung um.
- Konvertiert eine Textfeldzahl in einen numerischen Datentyp.
- Erstellen Sie Datums-, numerische oder Textfelder und -werte, die als Konstantwerte in anderen Berechnungen verwendet werden sollen.
- Legen Sie fest, ob eine Bedingung wahr ist oder nicht.
- Organisationsrollenzuweisungen festlegen.
- Legen Sie den geeigneten Bereich für den Wert eines numerischen Felds fest.
- Legen Sie den Wert eines Felds zu einem bestimmten Datum fest.
- Führen Sie einen Drilldown für eine Organisationshierarchie durch.
- Ermöglichen Sie es Benutzern, Werte in von Workday bereitgestellte Felder mit integrierten Wertelisten einzugeben.
- Extrahieren Sie einzelne oder mehrere Instanzen und zählen oder summieren Sie die zugehörigen Instanzen.
- Sie formatieren Datums-, numerische und Textfelder.
- Gruppieren und wandeln Sie Daten um, indem Sie eine Reihe boolescher Bedingungen evaluieren.
- Listet alle Instanzen auf, die einem Quellfeld für das Geschäftsobjekt zugeordnet sind.
- Einfache mathematische Berechnungen mit Währungen, Datumsangaben und Zahlen durchführen
- Daten aus zugehörigen Objekten abrufen.
- Gibt die Anzahl der Zeichen und Leerzeichen in einem einzelnen Instanz- oder Textfeld zurück.
- Gibt den Wert eines Felds in einem zugehörigen Geschäftsobjekt zurück.
- Geben Sie Werte für boolesche Bedingungen an und geben Sie gruppierte Instanzen zurück.
- Übersetzen Sie ein Textfeld in eine angegebene Sprache.

Bei numerischen berechneten Feldergebnissen zeigt Workday bis zu 6 Dezimalstellen an. Bei währungsberechneten Feldergebnissen hält Workday die ISO-Standards für Währungscode ein, um die Anzahl der Dezimalstellen zu bestimmen. Beispiel: Wenn $10 \text{ USD} \div 3 \text{ USD} = 3,333333$ (numerisch) ist, gilt $10 \text{ USD} \div 3 = 3,33 \text{ USD}$ (Währung).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668

[Konzept: Indizierte Datenquellen und Felder](#)

[Konzept: Berichtsspezifische berechnete Felder](#) auf Seite 590

[Konzept: Mandantenweite berechnete Felder](#) auf Seite 591

Aufgaben

[Überschreibung für Dezimalgenauigkeit für Währung](#) auf Seite 391

Referenz

[Referenz: Funktionen für berechnete Felder](#) auf Seite 634

[Referenz: Vergleich von Berechnungen und berechneten Feldern](#) auf Seite 689

Konzept: Sicherheit für berechnete Felder

Die Sicherheit für berechnete Felder bestimmt Ihren Zugriff auf die zugrunde liegenden Felder in einem Bericht und bestimmt die zurückgegebenen Werte sowohl für berichtsspezifische als auch für mandantenweite berechnete Felder. Wenn Sie die Berechtigung haben, alle Feldwerte in einem berechneten Feld anzuzeigen, zeigt Workday den entsprechenden Wert an. Wenn Sie keine Berechtigung haben, wird für Währungs- oder numerische Felder 0 und für alle anderen Feldarten ein leerer Wert angezeigt.

Sie können ein berechnetes Feld nur verwenden, wenn Sie Zugriff auf alle Felder in der Berechnung haben. Beispiel: Das Feld "Erweiterter Betrag" multipliziert das Feld "Stunden" mit dem Feld "Satz". Sie müssen Zugriff auf "Stunden" und "Satz" haben, um den erweiterten Betrag verwenden zu können.

Die Änderung eines berechneten Felds kann unbeabsichtigte nachgelagerte Auswirkungen auf andere Prozesse haben, z. B.:

- Finanzberichte.
- Geschäftsprozesse Einstellung.
- Berichte, auf die sich Auditoren verlassen.

Es ist wichtig, dass die Benutzer über die entsprechende Zugriffsberechtigung für berechnete Felder verfügen. Um Kontrolle und Konsistenz zu gewährleisten, sollten Sie den Zugriff auf bestimmte Personen beschränken oder zusätzliche Sicherheitsgruppen erstellen, die bestimmte Aktionen für folgende Domänen gewähren:

- *Management von benutzerdefinierten Feldern:* Benutzer können mandantenweite berechnete Felder erstellen, ändern oder löschen.
- *Privates Management berechneter Felder:* Ermöglicht Benutzern das Erstellen, Ändern oder Löschen berichtsspezifischer berechneter Felder.

Um die Auswirkungen von Änderungen an berechneten Feldern in Berichten zu beurteilen, öffnen Sie den Bericht Hierarchie bei Verwendung des berechneten Felds .

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Sicherheitsgruppen](#)

[Konzept: Konfigurierbare Sicherheit](#)

Aufgaben

[Schritte: Sicherheitsberechtigungen einrichten](#)

[Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Szenarien zur Fehlerbehebung für Berichtssicherheit](#)

Konzept: Berichtsspezifische berechnete Felder

Berichtsspezifische berechnete Felder sind berechnete Felder, die innerhalb einer einzelnen Berichtsdefinition verwendet werden.

Sie können berichtsspezifische berechnete Felder in den möglichen Aktionen für einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, indem Sie Berechnetes Feld für Bericht > Berechnetes Feld erstellenauswählen. Sie können sie auch erstellen, indem Sie in einer Berichtsdefinition die Option *Berechnetes Feld für Bericht erstellen* aus folgenden Wertelisten auswählen:

- Geschäftsobjekt oder Feld auf dem Register Spalten in einem erweiterten Bericht.
- Vergleichswert auf dem Register Filter in einem transponierten Bericht.
- Feld auf dem Register Suchergebnisse in einem Suchbericht.
- Gruppierungsfeld auf dem Register Matrix in einem Matrix- oder nBox-Bericht.
- Zusammenfassungsfeld auf dem Register „Trends“ in einem Trendbericht.

Für erweiterte Berichte ist die Option *Berechnetes Feld für Bericht erstellen* in der Werteliste Feld auf dem Register Spalten nur für Berichtseigentümer verfügbar.

Berichtsspezifische berechnete Felder sind für einfache Berichte nicht verfügbar.

In den möglichen Aktionen des benutzerdefinierten Berichts haben Sie auch folgende Möglichkeiten:

- Verwalten und zeigen Sie Details für ein vorhandenes berichtsspezifisches berechnetes Feld an, indem Sie Berechnetes Feld für > Berichtsverwaltungauswählen.

- Machen Sie sich mit der Konfiguration berechneter Felder für einen Bericht vertraut und zeigen Sie verschachtelte berechnete Felder an, indem Sie Custom Report > View Calculated Field Hierarchies wählen.

Die Änderung eines berechneten Felds kann unbeabsichtigte nachgelagerte Auswirkungen auf Finanzberichte, Geschäftsprozesse für Einstellungen, Berichte, auf die sich Auditoren verlassen usw. haben. Es ist wichtig, dass die Benutzer über die entsprechende Zugriffsberechtigung für berechnete Felder verfügen. Um Kontrolle und Konsistenz zu gewährleisten, sollten Sie zusätzliche Sicherheitsgruppen erstellen, um bestimmte Aktionen zu gewähren oder den Zugriff auf bestimmte Personen für die Domäne *Private Calculated Field Management* zu beschränken. Mit der Domäne können Benutzer berichtsspezifische berechnete Felder in Ihrem Mandanten erstellen, ändern oder löschen.

Um die Auswirkungen von Änderungen an berechneten Feldern in Berichten zu beurteilen, öffnen Sie den Bericht Hierarchie bei Verwendung des berechneten Felds .

Mit der Aufgabe Berechnetes Feld für Bericht konvertieren können Sie ein berechnetes Feld von berichtsspezifisch in mandantenweit ändern und in anderen Bereichen in Workday verwenden. Wenn Sie ein berechnetes Feld konvertieren,

- Workday konvertiert keine anderen berichtsspezifischen berechneten Felder, die das konvertierte berechnete Feld referenzieren. Führen Sie den Bericht Audit für berechnetes Feld - Ausnahmenaudit oder Ausnahmenaudit für berichtsspezifisches Feld aus, um Fehler in berechneten Feldern anzuzeigen.
- Berücksichtigen Sie Ihre Sicherheitsberechtigungen, da Sie möglicherweise nur berichtsspezifische berechnete Felder erstellen dürfen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

Konzept: Mandantenweite berechnete Felder

Mandantenweite berechnete Felder sind Felder, die Sie im gesamten Workday-Mandanten verwenden können, z. B.:

- Geschäftsprozesse
- Bedingungsregeln.
- Benutzerdefinierte Berichte
- Integrationen.

Da Sie mandantenweite berechnete Felder gleichzeitig in mehreren Bereichen in Workday verwenden können, kann die Änderung eines berechneten Felds unbeabsichtigte nachgelagerte Auswirkungen auf andere kritische Prozesse haben, z. B.:

- Finanzberichte.
- Geschäftsprozesse Einstellung.
- Berichte, auf die sich Auditoren verlassen.

Es ist wichtig, dass die Benutzer über die entsprechende Zugriffsberechtigung für berechnete Felder verfügen. Um Kontrolle und Konsistenz zu gewährleisten, sollten Sie den Zugriff auf bestimmte Personen beschränken oder zusätzliche Sicherheitsgruppen erstellen, die bestimmte Aktionen für die Domäne *Custom Field Management* gewähren. Mit der Domäne können Benutzer mandantenweite berechnete Felder erstellen, ändern oder löschen.

Um einen besseren Einblick in die Definitionen berechneter Felder zu erhalten, klicken Sie auf Benutzerdefinierter Bericht > Anzeigehierarchien für berechnete Felder in den möglichen Aktionen eines Berichts, der berechnete Felder verwendet.

Um die Auswirkungen von Änderungen an berechneten Feldern in Berichten zu beurteilen, öffnen Sie den Bericht Hierarchie bei Verwendung des berechneten Felds .

Um ein berechnetes Feld von mandantenweit in berichtsspezifisch zu ändern, öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld konvertieren . Um die Konvertierung zu aktivieren, können Sie das berechnete Feld nur in dem Bericht verwenden, dem Sie es zuordnen möchten.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Konzept: [Sicherheit für berechnete Felder](#) auf Seite 589

Konzept: [Benutzerdefinierte Felder in benutzerdefinierten Berichten und berechnete Felder](#) auf Seite 570

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

Funktionen für berechnete Felder

Zugehörige Instanzen aggregieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass alle Instanzen aufgelistet werden, die einem Quellfeld im Geschäftsobjekt zugeordnet sind. Das berechnete Feld schließt doppelte Instanzen aus den zurückgegebenen Ergebnissen aus.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Zugehörige Instanzen aggregieren* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Einzelinstanz- oder Multiinstanz-Option aus der Werteliste Quellfeld .
4. (Optional) Wählen Sie aus der Werteliste Bedingung eine boolesche Option, die als Bedingungsregel auf die Ergebnisse angewendet werden soll.
5. (Optional) Wählen Sie eine Einzelinstanz- oder Multiinstanz-Option aus der Werteliste Zu aggregierende Felder .

Ergebnisse

Sie können das berechnete Feld in einem Berichtsfiler verwenden oder das berechnete Feld zu einem benutzerdefinierten Bericht hinzufügen, sodass Sie einen Drilldown für jede zurückgegebene Instanz durchführen können. Workday listet die aggregierten Ergebnisse in alphabetischer Reihenfolge auf.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um alle Stellen innerhalb einer Organisation und aggregierte Instanzen von Tätigkeitsprofilen zu prüfen.

Feld	Wert
Geschäftsobjekt	<i>Organisation</i>
Quellfeld	<i>Stellen</i>

Feld	Wert
Zu aggregierende Felder	<i>Tätigkeitsprofil</i>

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für aggregierte zusammengehörige Instanzen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Arithmetische Berechnung

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die numerischen Konstanten, die Sie im berechneten Feld verwenden möchten.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so einrichten, dass Werte aus Währungs- oder numerischen Feldern abgeleitet werden, indem Sie folgende einfache arithmetische Berechnungen durchführen:

- Zusatz
- Subtraktion
- Multiplikation
- Unternehmensbereich

Auf sich selbst verweisende Felder verursachen Ausnahmen bei diesem berechneten Feld. Sie können bestimmen, ob Ihr berechnetes Feld sich selbst referenziert, indem Sie in den möglichen Aktionen für das berechnete Feld > die Option Berechnungshierarchie für berechnetes Feld anzeigen wählen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Arithmetische Berechnung* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feldart	Wenn Sie " <i>Währung</i> "auswählen, müssen alle Felder in der Berechnung denselben Währungscode aufweisen.
Rundung	Sofern Sie keine Option auswählen, <i>rundet Workday bei 6 Dezimalstellen die Hälfte auf</i> . Beispiel: 2,123456 rundet die halbe auf 2,124 auf. Workday führt Rundungen nach jedem Satz von Divisionen und Multiplikationen durch, sodass sich bestimmte Zahlen möglicherweise nicht zur angezeigten Summe addieren.

Option	Bezeichnung
	Wenn die Feldart <i>Währung</i> lautet, führt Workday keine Rundungen durch.
Feld für Währungscode	Wenn die Feldart " <i>Währung</i> " lautet, geben Sie einen Währungscode an, z. B. EUR oder USD. Das Feld "Währungscode" und die Währungscodes für die Währungsfelder in der Berechnung müssen übereinstimmen.
Bei Fehler 0 zurückgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Nullwert zurückzugeben, anstatt einen Fehler anzuzeigen, wenn das berechnete Feld versucht, durch 0 zu teilen. Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday bei Fehlern immer 0 zurück.

4. Bei der Bearbeitung des Grids Arithmetischer Ausdruck sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Klammern	Sie können bis zu neun Klammerebenen für Berechnungen mit folgenden Elementen konfigurieren: • Mehrere Vorgänge • Vorgänge, die eine bestimmte Reihenfolge erfordern.
Feld	Die verfügbaren Feldoptionen hängen vom ausgewählten Geschäftsobjekt ab.

Beispiel

Sie können arithmetische Berechnungen verwenden, um folgende Elemente für einen Mitarbeiter zu berechnen:

- Tages-, Stunden-, Monats- oder Wochensatz
- Gehaltsdifferenz von diesem Jahr zum letzten Jahr.
- Prozentsatz im Gehaltsband.

Sie können auch 20 % des Gehalts eines Mitarbeiters berechnen, um es mit seinem Bonusbetrag zu vergleichen.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für arithmetische Berechnung.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Numerische Konstante](#) auf Seite 626

Datum erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um ein neues Datums- oder Zeitfeld zu erstellen, das Komponenten aus anderen Feldern oder angegebene Werte verwendet. Mithilfe der verschiedenen Datums- und Zeitkomponenten können Sie ein Datumsfeld basierend auf Folgendem erstellen:

- Day
- Month
- Year

Sie können ein Zeitfeld basierend auf folgenden Komponenten erstellen, das die Zeit und die Zeitzone enthält:

- Stunde
- Minute
- Sekunde
- Millisecond

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Datum erstellen* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung einen Wert aus der Werteliste Feldart .
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe für Datumsfeldarten sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
<i>Bestimmtes Jahr</i> <i>Bestimmter Monat</i> <i>Bestimmter Tag</i>	Geben Sie einen Wert an oder verwenden Sie einen Wert aus einem Feld.
<i>Jahr aus Datumsfeld extrahieren</i> <i>Monat aus Datumsfeld extrahieren</i> <i>Tag aus Datumsfeld extrahieren</i>	Wählen Sie diese Option, um Tag, Monat oder Jahr aus einem Datumsfeld zu extrahieren.

5. Bei der Bearbeitung der Aufgabe für Zeitfeldarten sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
<i>Bestimmte Stunde</i> <i>Bestimmte Minute</i> <i>Bestimmte Sekunden</i> <i>Bestimmte Millisekunde</i>	Geben Sie eine Ganzzahl ein. Wenn Sie für <i>Bestimmte Sekunden</i> 0 eingeben, ändert Workday 0 in <i>Keine der Optionen</i> , wenn Sie das berechnete Feld speichern. Diese Änderung hat keine Auswirkungen auf die Berichtsergebnisse.
<i>Stunde aus Datums-/Zeitfeld extrahieren</i> <i>Minute aus Datums-/Zeitfeld extrahieren</i> <i>Sekunde aus Datums-/Zeitfeld extrahieren</i>	Wählen Sie diese Option, um Stunde, Minute, Sekunde oder Millisekunde aus einem Feld zu extrahieren, das die Zeit enthält.

Option	Beschreibung
<i>Millisekunde aus Datums-/Zeitfeld extrahieren</i>	
<i>Zeitzone des Benutzers</i>	(Verfügbar, wenn Sie die Feldart <i>DateTimeZone</i> auswählen.) Klicken Sie hier, damit Workday das Gebietsschema des Report Runner verwenden kann, um die Zeitzone zu bestimmen.

Obwohl Sie die Zeitwerte im 24-Stunden-Format eingeben, zeigt Workday die Zeit im 12-Stunden-Format an.

Eingegebener Wert	Angezeigter Wert
Stunde: 0 Minute: 1	00:01 UHR
Stunde: 1 Minute: 30	01:30 UHR
Stunde: 12 Minute: 1	12:01 UHR
Stunde: 13 Minute: 30	13:30 UHR

6. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bei Fehler leeres Datum zurückgeben, damit Workday einen leeren Wert zurückgibt und keine Fehlermeldung generiert, wenn der Bericht ausgeführt wird.

Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday bei Fehler immer einen leeren Wert zurück, unabhängig von der Aktivierung des Kontrollkästchens.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld Datum erstellen verwenden, um den ersten Tag des Monats zu bestimmen, an dem ein Unternehmen einen Mitarbeiter eingestellt hat. Wählen Sie mithilfe des Geschäftsobjekts Mitarbeiter Folgendes aus:

- *Datum* als Feldart.
- *Einstellungsdatum* als "Jahr aus Datumsfeld extrahieren"
- *Einstellungsdatum* als Monat aus Datumsfeld extrahieren
- *1* als Bestimmter Tag

Sie können Ihr berechnetes Feld für das Erstellungsdatum zu einem benutzerdefinierten Bericht hinzufügen, um die Ergebnisse anzuzeigen. Beispiel: Für einen Mitarbeiter, der am 17.02.2006 eingestellt wurde, zeigt Workday im Feld für das Erstellungsdatum den Wert 1.2.2006 an.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für das Erstellungsdatum.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Text verketten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die Textkonstanten, die Sie im berechneten Feld verwenden möchten.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Reihe von Textfeldern in Workday verketten. Beim Einrichten des Felds für verketteten Text geschieht in Workday Folgendes:

- Stellt globale Textkonstanten für häufig verwendete Sonderzeichen beim Verketten von Feldern bereit.
- Entfernt alle voran- oder nachgestellten Leerzeichen aus den Ergebnissen eines verketteten Felds.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Text verketten* für die Funktion.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung ein Feld im Grid.
Die verfügbaren Optionen hängen vom Geschäftsobjekt ab. Wenn Sie Zeilen hinzufügen, verkettet Workday die Felder von oben nach unten.
4. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert auf dem Register Weitere Informationen das Kontrollkästchen Alternative Anzeige-ID nicht verwenden aus der Werteliste Optionen .
Anstatt die alternative Anzeige-ID zu verwenden, verwendet Workday bei der Verkettung von Text die Anzeige-ID aus der Textquelle.

Beispiel

Sie können:

- Hängen Sie das Literal (*Zelle*) an das Ende einer Mobiltelefonnummer an.
- Erstellen Sie mithilfe des Geschäftsobjekts Mitarbeiter ein Namensfeld, das *Smith, John, (Jack)* generiert. Wählen Sie im Grid für das Verkettungsfeld für jede Zeile die folgenden Optionen:
 1. *Offizieller Nachname*
 2. Setzen Sie ein Komma, indem Sie auf Text > für globale > Felder() zugreifen.
 3. Ein Leerzeichen durch Zugriff auf Global Fields > Text > Single Leerzeichen.
 4. *Offizieller Vorname*
 5. Komma.
 6. Ein Leerzeichen.
 7. Durch den Zugriff auf Global Fields > Text > (wird eine offene Klammer angezeigt).
 8. *Bevorzugter Name*
 9. Verwenden Sie eine rechte Klammer.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld mit verkettetem Text.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Textkonstante](#) auf Seite 631

Währung umrechnen

Vorbereitungen

- Öffnen Sie die Aufgabe Wechselkursarten verwalten , um zusätzliche Wechselkursarten zu konfigurieren.
- Öffnen Sie die Aufgabe Währungsumrechnungskurse verwalten, um Umrechnungskurse zu konfigurieren.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld für die Umrechnung einer Währung in eine andere Währung konfigurieren. Wenn Sie die Bedingung oder den Bericht mit diesem berechneten Feld ausführen, evaluiert Workday die Zeit und das Datum des Wechselkurses und gibt dann den entsprechenden Wechselkurs zurück. Sie können einen Nullwert oder einen Fehler erhalten, wenn Folgendes zutrifft:

- Das Feld Stichtag enthält einen leeren Wert, wenn der Bericht ausgeführt wird.
- Workday kann keine Daten für " Feld für Ausgangswährungsbetrag", "Feld für Zielwährungscode"und für die Wechselkursartfinden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Währung umrechnen* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feld „Ausgangswährungsbetrag“.	Wählen Sie das Feld für den Umrechnungswert aus.
Feld für Zielwährungscode	Wählen Sie den anzuwendenden Währungscode. Sie können einen Währungscode auswählen, z. B. <i>USD</i> , oder <i>Benutzerbevorzugte Währung</i> auswählen.
Feld „Stichtag“.	Wählen Sie das Feld für die Berechnung des Wechselkurses. Anhand der Wertelisten Feld „Stichtag“ und Wechselkursart kann Workday bestimmen, welcher Wechselkurs für die Umrechnung verwendet werden soll.
Bei Fehler 0 zurückgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Nullwert zurückzugeben, anstatt einen Fehler anzuzeigen, wenn das Feld „Stichtag“ einen leeren Wert zurückgibt.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld „Währung umrechnen“ für folgende Zwecke verwenden:

- Konvertieren Sie eine Spesenabrechnungssumme in eine gemeinsame Währung für Genehmigungsregeln für Geschäftsprozesse, die von einem Betrag abhängen.
- Konvertieren Sie kanadische Zusatzleistungsbeiträge für Mitarbeiter in USD, um ein konsolidiertes Reporting mit US-Zusatzleistungsdaten durchzuführen.
- Bestimmen Sie alle Mitarbeiterboni in USD anhand des Wechselkurses, der am Ende des letzten Jahres gültig ist.
- Zeigen Sie das Jahresgehalt eines Mitarbeiters in EUR an, unabhängig davon, wie es in Workday eingegeben und gespeichert wird.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für die Währungsumrechnung.

Sie können das berechnete Feld als durchschnittliches aggregiertes numerisches Feld in erweiterten Berichten, Matrixberichten oder Trendberichten verwenden. Um 12 Dezimalstellen für das berechnete Feld anzuzeigen, wählen Sie `#,###0.000000000000` oder `#,###0.#####` als Formatoption in folgenden Bereichen:

- Register „Spalten“ für erweiterte Berichte.
- Register „Matrix“ für Matrixberichte.
- Register „Trends“ für Trendberichte.

Die Formatierung bietet eine größere Dezimalgenauigkeit für Wechselkurse, wenn Sie Berichte in Excel oder PDF exportieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Text zu Zahl konvertieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so einrichten, dass eine Textfeldzahl in einen numerischen Wert konvertiert wird, sodass Sie Berechnungen für diese Zahl durchführen können. Beispiel: Sie können ein Textfeld mit dem Wert *200 Spesenpositionen* in die Zahl *200* konvertieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Text in Zahl konvertieren* für die Funktion.
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Textfeld	Sie können entweder eine Einzelinstanz oder ein Textfeld auswählen, das in eine

Option	Bezeichnung
	Zahl konvertiert werden soll. Wenn Sie ein Einzelinstanzfeld auswählen, verwendet Workday den Anzeige-ID-Wert des Felds.
Dezimaltrennzeichen	Wählen Sie das Symbol aus, das eine Trennung zwischen der Ganzzahl und dem Bruch angibt, z. B. ein Komma oder ein Punkt. Beispiel: Wenn Sie <i>Basiert auf Gebietsschema des Benutzers</i> auswählen und das Textfeld <i>123,4</i> beträgt, wobei der Punkt das Dezimaltrennzeichen ist, berechnet Workday den Wert als <i>1234</i> für Regionen, die Kommas als Dezimaltrennzeichen verwenden.
Bei Fehler 0 zurückgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Nullwert zurückzugeben, anstatt einen Fehler anzuzeigen, wenn das berechnete Feld nicht numerische Daten zurückgibt. Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday bei Fehlern immer 0 zurück.

4. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt *Erweitert* auf dem Register *Weitere Informationen* das Kontrollkästchen *Alternative Anzeige-ID nicht verwenden* aus der Werteliste *Optionen*.
Anstatt die alternative Anzeige-ID zu verwenden, verwendet Workday die Anzeige-ID aus der Textquelle, um den Text in eine Zahl zu konvertieren.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld „Text in Zahl konvertieren“ verwenden, um diese Texte in numerische Werte zu konvertieren und arithmetische Berechnungen für folgende Elemente durchzuführen:

- Betriebszugehörigkeit eines Mitarbeiters in Jahren.
- Die 200 Zeilen in einer Spesenabrechnung.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für die Konvertierung von Text in Zahl.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Zugehörige Instanzen zählen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um die Anzahl der Instanzen in einem zugehörigen Geschäftsobjekt basierend auf einer Bedingung zu zählen. Workday zählt nur die Instanzen, für die Sie eine Anzeigeberechtigung haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Zugehörige Instanzen zählen* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung aus der Werteliste Zugehöriges Feld eine Einzelinstanz- oder Multiinstanz-Option.
4. Klicken Sie im Abschnitt Anzahl auf:
 - *Alle Instanzen.*
 - *Bei Instanzen, bei denen die Bedingung wahr ist*, zählt Workday nur die Instanzen, die die angegebene Bedingung erfüllen.

Beispiel

Sie können Folgendes zählen:

- Mitarbeiter, die im letzten Jahr eingestellt wurden, nach Standort.
- Manager in einer Organisationseinheit, um die Leitungsspanne des Managements zu berechnen.
- Offene Stellen in einer Organisation.
- Krankheitstage am Montag oder Freitag im letzten Jahr für jeden Mitarbeiter.

Sie können ein auf die Anzahl bezogenes berechnetes Feld für Instanzen erstellen, das die Anzahl der unfreiwilligen Austritte von Mitarbeitern in Ihrer Organisation bereitstellt.

Feld	Wert
Geschäftsobjekt	Organisation
Zugehöriges Feld	Austrittsereignisse
Anzahl	Instanzen, bei denen die Bedingung wahr ist
Instanzen, bei denen die Bedingung wahr ist	Unfreiwilliger Mitarbeiteraustritt

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für anzahlbezogene Instanzen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Datumskonstante

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um eine Datums-, Zeit- oder Zeitzonekonstante zur Verwendung in anderen Berechnungen zu erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Datumskonstante* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine der folgenden Optionen und geben Sie Werte ein, um einem Feld eine Konstante zuzuweisen:
 - *Datum*
 - *Datum und Zeit*
 - *Datum, Zeit und Zeitzone*

Beispiel

Mit dem berechneten Feld für die Datumskonstante können Sie:

- Headcount oder Gehälter zum *Stichtag 01.01.2017* berechnen.
- Bestimmen Sie, wie viele neue Mitarbeiter ein Unternehmen nach einem bestimmten Datum eingestellt hat.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Datumsdifferenz

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so einrichten, dass die Differenz zwischen zwei Datums- oder Zeitangaben berechnet wird. Workday rundet die Ergebnisse auf die nächste ganze Zahl ab.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Datumsdifferenz* für die Funktion aus.
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feld „Startdatum“.	Wählen Sie ein Feld, das dem Geschäftsobjekt zugeordnet ist, als Startdatum für die Berechnung aus. Beispiel: <i>Einstellungsdatum</i> .
Feld "Enddatum".	Wählen Sie ein Feld, das dem Geschäftsobjekt zugeordnet ist, als Enddatum für die Berechnung aus. Beispiel: <i>Austrittsdatum</i> .

Option	Bezeichnung
Bei Fehler 0 zurückgeben	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um einen Nullwert zurückzugeben, anstatt einen Fehler anzuzeigen, wenn die Felder "Startdatum" oder "Feld für Enddatum" einen leeren Wert zurückgeben. Beispiel: Wenn Sie einen Mitarbeiter am 01.01.2020 eingestellt haben und dieser ein aktiver Mitarbeiter ist, hat dieser kein Austrittsdatum. Wenn das Feld Enddatum den Wert <i>Austrittsdatum</i> hat, gibt Workday einen leeren Wert für den Mitarbeiter zurück. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um 0 anstelle eines Fehlers anzuzeigen. Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday bei Fehlern immer 0 zurück.
Datumskomponenten auf niedrigerer Ebene ignorieren	Wählen Sie diese Option, damit Workday Datums- oder Zeitwerte der Unterebene bei der Berechnung ignorieren kann. Beispiel: Wenn Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, beträgt die Differenz zwischen dem 01.04.2006 und dem 15.02.2008 1 Jahr. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, beträgt die Differenz 2 Jahre, da Workday die Jahre berechnet und die Werte für Tag und Monat ignoriert.

Beispiel

Sie können die Differenz zwischen zwei Datumsangaben berechnen, z. B.:

- Verbleibende Tage, bevor ein Mitarbeiter von der Abwesenheit zurückkehrt.
-
-
-

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie zusätzliche berechnete Felder.
-

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Ausdruck evaluieren

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die Datums-, numerischen oder Textkonstanten, die Sie im berechneten Feld verwenden möchten.

- Stellen Sie sicher, dass die Bedingungen und Werte, die Sie evaluieren möchten, für das Geschäftsobjekt bereits vorhanden sind.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass Daten gruppiert und umgewandelt werden, indem Sie eine Reihe von Wahr/Falsch-Bedingungen evaluieren. Es geschieht Folgendes:

- Die Bedingungen werden sequenziell evaluiert.
- Gibt den Wert zurück, den Sie für Wahr-Bedingungen angeben, oder den Standardwert für alle Falsch-Bedingungen.
- Stoppt den Test, wenn eine Wahr-Bedingung zurückgegeben wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Ausdruck evaluieren* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Feldart .

Mit Ausnahme von Multiinstanz- und Einzelinstanz-Feldern bestimmt die Auswahl der Feldart , welche Feldarten in der Werteliste Wert zurückgeben, wenn Bedingung wahr ist verfügbar sind.

Beispiel:

- Textfeldarten ergeben Textoptionen, Datumsfeldarten ergeben Datumsoptionen, numerische Feldarten ergeben numerische Optionen usw.
 - Die Feldarten für die Multiinstanz ergeben Optionen für die Multiinstanz, Einzelinstanz und Selbstreferenzierung.
 - Die Feldarten für die Einzelinstanz ergeben Optionen für die Einzelinstanz und Selbstreferenzierung.
4. (Nur für die Feldarten "*Multi-Instance*" oder "*Single Instance*".) Wählen Sie ein zugehöriges Geschäftsobjekt aus der Werteliste Geschäftsobjekt , für das boolesche Bedingungen evaluiert werden sollen.
Das resultierende berechnete Feld können Sie als Geschäftsobjekt in einem Bericht verwenden.
 5. Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Standardwert aus, der zurückgegeben werden soll, wenn die Bedingung falsch ist.
 6. Wählen Sie im Grid eine Option aus der Werteliste Bedingung , damit Workday die Bedingungen sequenziell als wahr oder falsch evaluieren kann.
 7. Wählen Sie aus der Werteliste Wert zurückgeben, wenn die Bedingung wahr ist eine Option, die angezeigt wird, wenn die Bedingung wahr ist.

Beispiel

Sie können Daten gruppieren und umwandeln, um folgende Elemente anzuzeigen:

- Altersgruppe.
- Beschäftigungsstatus
- Managementstatus
- Senioritätskategorie basierend auf der Betriebszugehörigkeit.

Sie können mit dem Geschäftsobjekt Mitarbeiter ein berechnetes Feld für einen Evaluierungsausdruck erstellen, um den Beschäftigungsstatus eines Mitarbeiters anzuzeigen. Wählen Sie auf dem Register Berechnung Folgendes aus:

Werteliste	Wert
Feldart	Text

Werteliste	Wert
Geschäftsobjekt	<i>Mitarbeiter</i>
Standardwert	<i>Leere Zeichenfolge</i>

Wählen Sie im Grid Folgendes:

Bedingung	Return Value If Condition is True
<i>Mitarbeiter aktiv</i>	<i>Aktiv</i>
<i>Abwesend</i>	<i>Abwesend</i>
<i>Mitarbeiter in Rente</i>	<i>Veraltet</i>
<i>Mitarbeiter ausgeschieden (aber nicht in Rente)</i>	<i>Beendet</i>

Sie können ein berechnetes Feld für die Ausdrucksevaluierung mithilfe des Geschäftsobjekts „Lieferantenrechnungsposition“ erstellen, um Details zum Zahlungsempfänger von Lieferanten anzuzeigen. Wählen Sie auf dem Register Berechnung Folgendes aus:

Werteliste	Wert
Feldart	<i>Einzelinstanz</i>
Geschäftsobjekt	<i>Zahlungsempfänger</i>
Standardwert	<i>Leere Instanz</i>

Wählen Sie im Grid Folgendes:

Bedingung	Return Value If Condition is True
<i>Lieferant ist nicht leer</i>	<i>Lieferant als Worktag</i>
<i>Externer Mitarbeiter ist nicht leer</i>	<i>Externer Mitarbeiter</i>

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für den Evaluierungsausdruck.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Ausdrucksbereich evaluieren

Vorbereitungen

- Stellen Sie sicher, dass die Bedingungen und Werte, die Sie evaluieren möchten, für das Geschäftsobjekt bereits vorhanden sind.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass Werte für Wahr/Falsch-Bedingungen und Rückgabeinstanzen angegeben werden. Es geschieht Folgendes:

- Die Bedingungen werden sequenziell evaluiert.
- Gibt den Standardwert für alle Falsch-Bedingungen oder den Wert zurück, den Sie für Wahr-Bedingungen angeben.
- Stoppt den Test, wenn eine Wahr-Bedingung zurückgegeben wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie in der Werteliste Funktion *die Option Ausdrucksbereich evaluieren*.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Standardwert, die zurückgegeben werden soll, wenn die Bedingung falsch ist.
4. Bei der Bearbeitung des Grids sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Bedingung	Wählen Sie Bedingungen aus, die mit dem Geschäftsobjekt verknüpft sind, damit Workday die Bedingungen sequenziell als wahr oder falsch evaluieren kann.
Return Value If Condition is True	Geben Sie einen Wert ein, der angezeigt werden soll, wenn die Bedingung zutrifft. Jede wahr-Bedingung gibt eine Instanz zurück.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld für den Ausdrucksbereich evaluieren, um Mitarbeiter nach Seniorität basierend auf ihrer Betriebszugehörigkeit in Jahren zu gruppieren, z. B.:

- *Senior* für weniger als 2 Jahre Betriebszugehörigkeit.
- *Mittlere Position* für 3 - 10 Jahre Betriebszugehörigkeit.
- *Senior* für mehr als 11 Jahre Betriebszugehörigkeit.

Sie können Kostenstellen auch basierend auf Ihrer Ausgabenschwelle gruppieren, z. B. *Nach Budget* oder *Über Budget*.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für den Ausdrucksbereich.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Mehrere Instanzen extrahieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um mehrere Instanzen aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt basierend auf einer booleschen Bedingung zu extrahieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Multiinstanz extrahieren* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung die Vorgangsart aus.

Option	Bezeichnung
Ausgenommen	Evaluiert die gefilterten Instanzen aus Quellfeld 1 und Quellfeld 2 und gibt die Instanzen aus dem ersten Feld minus der Instanzen aus dem zweiten zurück. Das mit beiden Quellfeldern verknüpfte zugehörige Geschäftsobjekt muss identisch sein.
Schnittmenge	Evaluiert die gefilterten Instanzen aus Quellfeld 1 und Quellfeld 2 und gibt nur die gemeinsamen Instanzen zurück. Das mit beiden Quellfeldern verknüpfte zugehörige Geschäftsobjekt muss identisch sein.
Teilmenge	Filtert die im Quellfeld 1 angegebenen Instanzen und gibt die Ergebnisse zurück.
Gewerkschaft	Kombiniert die gefilterten Instanzen aus Quellfeld 1 und Quellfeld 2 und gibt alle Ergebnisse zurück. Das mit beiden Quellfeldern verknüpfte zugehörige Geschäftsobjekt muss identisch sein.

4. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie das Quellfeld aus, auf das eine boolesche Bedingung angewendet werden soll.
Bedingung	Geben Sie die boolesche Bedingung an, die dem zugehörigen Geschäftsobjekt zugeordnet ist und auf Quellfeld 1 und Quellfeld 2 angewendet werden soll.

Ergebnisse

Workday gibt eine Reihe von Multiinstanzfeldern zurück, die den definierten Kriterien entsprechen, und entfernt alle doppelten Instanzen aus den Ergebnissen. Wenn keine Instanzen die Bedingung erfüllen, gibt Workday einen leeren Wert zurück.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Folgendes aufzulisten:

- Alle Personalbesetzungsereignisse, die mit der aktuellen Stelle eines Mitarbeiters verknüpft sind.
- Jedes Mitarbeiterereignis für einen Mitarbeiter im Jahr 2009.
- Aktuelle Einschreibungsoptionen für einen Mitarbeiter.
- Teams, zu denen ein Mitarbeiter gehört.
- Training, das jeder Mitarbeiter in den letzten 12 Monaten abgeschlossen hat.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Multiinstanzfeld für Extraktion.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Berechnete Felder mit Wahr/Falsch-Bedingung konfigurieren](#) auf Seite 632

Einzelinstanz extrahieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so einrichten, dass eine einzelne Instanz aus einem Multiinstanzfeld basierend auf einer booleschen Bedingung extrahiert wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Einzelinstanz extrahieren* für die Funktion.
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie ein Multiinstanzfeld aus, auf das die boolesche Bedingung angewendet werden soll.
Bedingung	Geben Sie die boolesche Bedingung an, die mit dem zugehörigen Geschäftsobjekt verknüpft ist und auf das Quellfeld "" angewendet werden soll.
Sortierfeld	Wählen Sie ein Feld aus, das als Sortierbasis verwendet werden soll. Sie können die Sortierrichtung festlegen und die Anzahl der zurückzugebenden Instanzen angeben. Beispiel: Wählen Sie <i>Workday-ID</i> , wenn Workday die Ergebnisse nach der Personalnummer des fest angestellten Mitarbeiters sortieren soll.

Ergebnisse

Workday gibt null Instanzen oder eine Instanz aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt zurück, das die boolesche Bedingung erfüllt.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Informationen zu einem Mitarbeiter abzurufen, z. B.:

- Aktuelle Einschreibungen für zahnärztliche, allgemeinmedizinische und augenärztliche Leistungen als separate Felder.
- Angehörige als Angehöriger 1, Angehöriger 2 usw.
- Zuletzt abgeschlossener Performance-Review im Jahr 2018.
- Zuletzt erreichter Masterabschluss.
- Letzter Urlaubsantrag.

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie zusätzliche berechnete Felder.
- Erstellen Sie neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für eine extrahierte Einzelinstanz.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Berechnete Felder mit Wahr/Falsch-Bedingung konfigurieren](#) auf Seite 632

Beispiele

[Example: Sort Fields by the Related Business Object](#)

[Example: Create Condition Rules Using Calculated Fields for Student Residency Event](#)

Datum formatieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass ein Teil eines Datumsfelds extrahiert und als Textfeld formatiert wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Datum formatieren* in der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Datumsfeld .
4. Bei der Auswahl einer Option aus der Werteliste Format ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Geschäftsformate	Sie können <i>auf Abgeleiteter Sammelgeschäftskalender oder Geschäftsperiode aus globalem Feld</i> klicken, um von Berichtsempfängern beim Ausführen des Berichts zurückgegebene Geschäftsperioden aufzufordern.

Option	Bezeichnung
Formatmaske	Workday bietet zusätzliche Flexibilität bei der Datumsformatierung, die über die vordefinierten Formate hinausgeht. Beispiel: Sie können eingeben 'The time is:' hh:mm a , um den Text wie <i>folgt</i> zu formatieren: <i>Es ist 09:28</i>. Bei Maskierungsoptionen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden und sie können mit Leerzeichen, anderen Zeichen und einfachen Anführungszeichen kombiniert werden. Bewegen Sie den Cursor über die Formatmaske, um Beispiele für gültige Formatwerte anzuzeigen.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld können Sie:

- Bestimmen Sie das Geschäftsjahr und die Periode für das Einstellungsdatum eines Mitarbeiters.
- Extrahieren Sie den Monat und den Tag aus dem Geburtsdatum eines Mitarbeiters.
- Gruppieren und fassen Sie die Headcount-Aktivitäten nach Monat zusammen.
- Listen Sie Mitarbeiter auf, die diesen Monat Geburtstag haben.
- Erstellen Sie eine Liste der Beförderungen nach Quartal.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für das Datumsformat

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Set Up Fiscal Schedules and Years](#)

Referenz

[Reference: Date Format Symbols](#)

Zahl formatieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so einrichten, dass ein numerisches Feld als Textfeld formatiert wird, um Folgendes zu tun:

- Verketteten Sie ihn mit anderem Text.
- Verwenden Sie sie als Benachrichtigung.
- Verwenden Sie die Dimension in einem benutzerdefinierten Bericht.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Zahlen formatieren* für die Funktion.
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie eine Währung oder ein numerisches Feld aus, das mit dem ausgewählten Geschäftsobjekt verknüpft ist.
Format	Wählen Sie ein Format aus, das auf das resultierende Textfeld angewendet werden soll. Die verfügbaren Optionen hängen von Ihrer Auswahl für das Quellfeld ab.
Optionen	Die verfügbaren Optionen hängen von Ihrer Auswahl für das Quellfeld ab. Wählen Sie Bei 0 leer aus, um einen leeren Wert anzuzeigen, wenn ein numerisches Feld 0 ist. Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday immer einen leeren Wert zurück.

Beispiel

Rückgabewerte:

Quellfeld	Beispielwert	Format	Optionen	Zurückgegebener Wert von Formatzahl
Betriebszugehörigkeit12 in Jahren		#,##0,0		12,0
Grundvergütung gesamt (Annualisiert) - Betrag	65.520,00	#,##0	Währungssymbol anzeigen	\$65,520
Grundvergütung gesamt - Payroll	6.166,666667	#,##0,00	Währungscode anzeigen	6.166,67 USD

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie zusätzliche berechnete Felder.
- Erstellen Sie neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für das Zahlenformat.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Text formatieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Sonderzeichen und Trennzeichen in Einzelinstanz- oder Textfeldern zu entfernen oder zu ersetzen oder Felder in Groß-, Klein- oder Großbuchstaben zu ändern. Sie können das berechnete Feld auch in bestimmten Integrationen verwenden, z. B. Massensendungen für Posteinheiten, die Text in einem bestimmten Format benötigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Text formatieren* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung ein einzelnes Instanz- oder Textfeld aus der Werteliste Quellfeld .

Wenn Sie ein Einzelinstanzfeld auswählen, verwendet Workday den Anzeige-ID-Wert des Felds.

4. Wählen Sie in der Werteliste Optionen eine der folgenden Optionen:

Option	Bezeichnung
<i>Kleinbuchstaben</i>	Formatiert den Text in Kleinbuchstaben.
<i>Richtig. Groß-/Kleinschreibung</i>	Workday schreibt nur den ersten Buchstaben jedes Namens oder Worts groß
<i>Trennzeichen ersetzen</i>	Entfernt oder ersetzt Sonderzeichen und Trennzeichen. Eingegeben: • Ein Leerzeichen im Feld Ersatztext : Workday behandelt dieses Zeichen als null oder leer. • Sonderzeichen im Feld Texttrennzeichen : Kopieren Sie das Zeichen unverändert. Workday behandelt die doppelten Leerzeichen, die in diesen Sprachen verwendet werden, als ein Zeichen. Dies gilt insbesondere für Zeichen aus asiatischen Sprachen. Workday ersetzt jeweils ein Sonderzeichen und Werte genau wie eingegeben.
<i>Großbuchstaben</i>	Formatiert den Text in Großbuchstaben.

5. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert auf dem Register Weitere Informationen das Kontrollkästchen Alternative Anzeige-ID nicht verwenden aus der Werteliste Optionen .

Anstatt die alternative Anzeige-ID zu verwenden, verwendet Workday bei der Formatierung des Textes die Anzeige-ID aus dem ursprünglichen Wert.

Beispiel

Ursprünglicher Wert	Großbuchstaben	Kleinbuchstaben	Richtig. Groß-/ Kleinschreibung
logan mcNeil	LOGAN MCNEIL	Logan Mcneil	Logan Mcneil
James D. Falls	JAWERT D. MANAGE	James D. aktuell	James D. Falls
123 Haupt Straße	123 HIFI-STRASSE	123 Haupt Straße	123 Haupt Straße

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für Textformatierung.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Increment or Decrement Date

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die numerischen Konstanten, die Sie im berechneten Feld verwenden möchten.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um ein Datum zu berechnen, das eine bestimmte Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren vor oder nach dem Datumsfeld liegt. Sie können die Zeit auch zu einem Datumsfeld, das Zeitdaten erfasst, addieren oder von diesem subtrahieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Datum erhöhen/verringern* aus der Werteliste Funktion.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Datumsfeld aus, die als Startdatum verwendet werden soll.

Um „Zeit“ zu aktivieren, geben Sie ein Datumsfeld an, das eine Zeitkomponente enthält.

4. (Optional) Wählen Sie Optionen aus den folgenden Wertelisten, um das Datum oder die Zeit anzugeben, die zum Datumsfeld hinzugefügt oder davon subtrahiert werden sollen:
 - Years to Add or Subtract
 - Zu addierende oder zu subtrahierende Monate
 - Hinzuzufügende oder zu subtrahierende Tage
 - Zu addierende oder zu subtrahierende Stunden
 - Zu addierende oder zu subtrahierende Minuten
 - Zu addierende oder zu subtrahierende Sekunden
 - Zu addierende oder zu subtrahierende Millisekunden

Zeitwertelisten sind nur für Datumsfelder verfügbar, die eine Zeitkomponente enthalten.

5. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bei Fehler leeres Datum zurückgeben, um einen leeren Wert anstelle einer Fehlermeldung zurückzugeben, wenn das berechnete Feld einen leeren Wert zurückgibt.

Wenn Sie ein Prism-Geschäftsobjekt mit diesem berechneten Feld verwenden, gibt Workday immer einen leeren Wert zurück, unabhängig von der Aktivierung des Kontrollkästchens.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld können Sie:

- Berechnen Sie die Zeit in 2 Monaten für die Verwendung in einem Berichtsfiler, der Mitarbeiterzertifizierungen auswählt, die in den nächsten 2 Monaten ablaufen.

- Berechnen Sie das Ende der 6-monatigen Probezeit eines Mitarbeiters basierend auf dem Einstellungsdatum.
- Suchen Sie den vorherigen Wert eines Felds, indem Sie eine Millisekunde der Ausführung eines Geschäftsprozessereignisses subtrahieren.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für eine Datumserhöhung oder -verringern.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Numerische Konstante](#) auf Seite 626

Lookup für Datums-Rollup

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass Datumsangaben in Workday gesucht und der Wert in dem Format angezeigt wird, das Sie für die folgenden Zeitpläne angeben:

- Steuerkalender
- Period
- Wöchentlich

Workday unterstützt keine berechneten Felder für das Lookup für das Datums-Rollup für:

- Discovery Board-Tabellenblatt und Visualisierungsfiler.
- Der Report Writer filtert, weil das Feld abgeleitete Instanzen zurückgibt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Datums-Rollup* für die Funktion aus.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung das Datumsfeld und das Formataus.

Wenn Sie ein Geschäftsformat wählen, können Sie Benutzer mithilfe der Werteliste Abgeleiteter Sammelgeschäftskalender oder Geschäftsperiode aus globalem Feld zur Eingabe der Geschäftsperioden auffordern.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Daten für eine Zeitperiode, einen Geschäftskalender oder einen Wochenzeitplan zu aggregieren, zu gruppieren oder zusammenzufassen, sodass Workday Folgendes zurückgibt:

- *2015-Q1* als Format des Geschäftsjahr-Quartal-Rollups für das Datum 01.01.2015 in einem Geschäftskalender oder einer Periode.
- Das Wochenenddatum, damit Sie es als Wiederholungsfeld in einer wiederholten Spaltengruppe in einem zusammengesetzten Bericht verwenden können.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für Lookup für Datums-Rollup.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Feld mit Wertelisten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass Werte für von Workday bereitgestellte Felder mit integrierten Wertelisten bereitgestellt werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup-Feld mit Wertelisten* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung ein von Workday bereitgestelltes Feld mit integrierten Wertelisten aus der Werteliste Quellfeld .
Sie können die möglichen Aktionen für ein Feld öffnen, um die zugehörigen integrierten Wertelisten anzuzeigen.
4. Wählen Sie im Grid Wertelisten für Quellfeld eine Option aus der Werteliste Wertart für das ausgefüllte Wertelistenfeld ""aus.
Wenn Sie *Wert angeben* auswählen und das Wertelistenfeld erforderlich ist, wählen Sie eine Option für die Werteliste Wert aus.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld „Lookup für Feld mit Wertelisten“ verwenden, um Werte für integrierte Wertelisten in Berichtsfeldern einzugeben, z. B.:

- Die Value *Division* für das Wertelistenfeld *"Art der benutzerdefinierten Organisation anzeigen"*, wenn Sie einen Bericht ausführen, um zusätzliche Informationen zu Mitarbeitern zu erhalten.
- Werte für das Wertelistenfeld *Umgerechneter Betrag (Haben minus Soll)*, damit Sie Planungs- und Istdaten analysieren können.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Create Calculated Fields for Custom Pay Result Reporting](#)

Lookup für Hierarchie

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Berichte zu Ihren hierarchischen Daten in Workday zu erstellen, einschließlich benutzerdefinierter Hierarchien und Finanzdaten. Ein Hierarchie-Lookup ruft Daten aus Workday-Objekten mit einer hierarchischen Struktur ab und gibt ein einzelnes Instanzfeld zurück, das den Hierarchieknoten enthält.

In Workday können Sie einem berechneten feldreferenzierten obersten Knoten für folgende Hierarchiearten keine übergeordnete Organisation zuweisen:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Benutzerdefinierte Organisationen, die für Hierarchien aktiviert sind.
- Standort.
- Region

Das berechnete Feld berücksichtigt die Sicherheit der Hierarchieebene und zeigt nur die Ebenen oder Knoten an, für die der Berichtslauf eine Zugriffsberechtigung hat.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Hierarchie* in der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hierarchieart	Wählen Sie ein Feld aus, das als oberste Hierarchie verwendet werden soll. Die verfügbaren Optionen hängen von Ihrer Auswahl für das Quellfeld ab.
Oberster Knoten in Hierarchie	Wählen Sie ein Feld aus, das basierend auf der ausgewählten Hierarchieart (als oberster Knoten verwendet werden soll.
Zurückzugebender Hierarchieknoten	Klicken Sie auf folgende Optionen: • <i>Nummer der Ebene</i> , damit das berechnete Feld den Knoten auf der angegebenen Ebene in der Hierarchie zurückgibt. • <i>Name der Ebene</i> , damit das berechnete Feld den höchsten Knoten mit dem angegebenen Namen zurückgibt. • <i>Hierarchieknoten zugewiesen</i> , damit das berechnete Feld den Knoten zurückgibt, der dem ausgewählten Geschäftsobjekt zugeordnet ist.
Gibt den ersten Knoten zurück, wenn mehrere Knoten gefunden werden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um nur den ersten Knoten zurückzugeben, wenn das berechnete Feld festlegt, dass mehrere Knoten

Option	Bezeichnung
	die Kriterien erfüllen. Workday wählt nach dem Zufallsprinzip den ersten anzuzeigenden Knoten aus. Wenn mehrere Knoten die Kriterien erfüllen und Sie das Kontrollkästchen nicht aktivieren, gibt Workday einen Fehler zurück.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld „Lookup für Hierarchie“ können Sie:

- Gruppieren Sie Bestellauftragspositionen in einer Spesenabrechnung nach einer definierten Ebene in der Ausgabenkategoriehierarchie .
- Rufen Sie die Anzahl der Mitarbeiter und untergeordneten Mitarbeiter aus bestimmten Managementebenen in einer Linienorganisation ab.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für die Lookup-Hierarchie.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Hierarchie-Rollup

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld in Matrixberichten verwenden, um Berichte zu erstellen und einen Drilldown zu Ihren hierarchischen Daten durchzuführen.

Workday berücksichtigt die Sicherheit der Hierarchieebenen des Report Runner und ermöglicht ihm, nur auf zulässige Ebenen zuzugreifen. Workday gibt einen leeren Wert für Daten zurück, auf die der Report Runner keinen Zugriff hat.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Hierarchie-Rollup* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie ein Feld aus, das mit dem ausgewählten Geschäftsobjekt verknüpft ist.
Hierarchieart	Wählen Sie ein Feld aus, das als oberste Hierarchie verwendet werden soll.

Option	Bezeichnung
	Die verfügbaren Optionen hängen von Ihrer Auswahl für das Quellfeld ab.
Oberster Knoten in Hierarchie	Wählen Sie ein Feld aus, das basierend auf der ausgewählten Hierarchieart ()als oberster Knoten verwendet werden soll.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld Lookup für das Hierarchie-Rollup verwenden, um Zusammenfassungen der folgenden Elemente anzuzeigen und einen Drilldown für folgende Elemente durchzuführen:

- Daten innerhalb einer Kostenstellenhierarchie in einer Spesenabrechnung.
- Mitarbeiter innerhalb einer Linienorganisationshierarchie .

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für Lookup für Hierarchie-Rollup.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Organisation

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass die Organisationsebene oder der Knoten eines Mitarbeiters basierend auf dem Setup der Kriterien mit einem der folgenden Geschäftsobjekte bestimmt wird:

- Mitarbeiter
- Mitarbeiter

Workday gibt nur die Organisationsebenen oder Hierarchieknoten zurück, die der Report Runner anzeigen darf.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Organisation* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feldart	Wenn Sie <i>Einzelinstanz</i> auswählen und der Rolle mehr als ein Mitarbeiter zugewiesen

Option	Bezeichnung
	ist, gibt Workday nur den ersten Mitarbeiter zurück.
Organisationsart	Wählen Sie ein Feld basierend auf Ihrer Auswahl für "Feldart" aus.
Unterart	Wählen Sie diese Option, um die Organisationshierarchie nach einer Unterart zu filtern.
Oberste Organisation	Wählen Sie diese Option, um anzugeben, welche Organisationshierarchie im berechneten Feld verwendet werden soll.

4. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert das Kontrollkästchen Oberste Organisation darf leer sein, damit die Werteliste Oberste Organisation optional ist.

Beispiel

Mark gehört zu dieser Organisationshierarchie. Sie möchten seine Organisationsebene und seinen Hierarchieknoten bestimmen.

Organisationsebene	Hierarchieknoten
1	ABC International
2	Geschäftsleitung
3	Finanzen und Administration

Wenn Sie auf *Mit Ebene verknüpfte Organisation* für den Rückgabewertklicken, können Sie eine Zahl eingeben, um den Hierarchieknoten zurückzugeben:

- Für Organisationsebene 1 wird „ABC International“ zurückgegeben.
- Organisationsebene 2 gibt *Executive Management* zurück.
- Organisationsebene 3 gibt „Finanzen und Verwaltung“ zurück.

Wenn Sie auf *Organisation zugewiesen* für den Rückgabewertklicken, können Sie Marks spezifische Organisation suchen, *Finanzen und Verwaltung*.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Organisationsrollen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Organisationsrollenzuweisungen basierend auf angegebenen Kriterien zu bestimmen, die eines der folgenden Geschäftsobjekte verwenden:

- Mitarbeiter
- Organisation

- Mitarbeiter

Wenn das Geschäftsobjekt „Fest angestellter Mitarbeiter“ oder „Mitarbeiter“ ist, führt Workday Folgendes aus:

- Gibt keine Ergebnisse für Rollenzuweisungen für benutzerdefinierte Organisationen zurück.
- Gibt Mitarbeiter mit der angegebenen Rolle zurück und zeigt die Rollenzuweisungen auf dem Register Rollen einer Organisation an.

Wenn das Geschäftsobjekt „Organisation“ ist, gibt Workday Mitarbeiter mit der angegebenen Rolle zurück und:

- Zeigt die Rollenzuweisungen auf dem Register Rollen einer Organisation an.
- Gibt Rollenzuweisungen für benutzerdefinierte Organisationen zurück.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Organisationsrollen* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Feldart .

Wenn Sie *Einzelinstanz* auswählen und der Rolle mehr als ein Mitarbeiter zugewiesen ist, wählt Workday nach dem Zufallsprinzip einen anzuzeigenden Mitarbeiter aus. Workday speichert die Ergebnisse im Cache und zufällig die erste Mitarbeiterauswahl, wenn eine weitere nicht im Cache gespeicherte Anforderung ausgeführt wird.

4. (Optional) Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Organisationsart .

Wenn Sie keine Organisationsart auswählen und das Geschäftsobjekt Fest angestellter Mitarbeiter oder Mitarbeiter ist, geschieht in Workday Folgendes:

- a. Bestimmt die zugewiesene Organisation jedes Mitarbeiters.
- b. Gibt die Mitarbeiter zurück, die die Organisationsrolle für diese Organisationen innehaben.

Wenn Sie eine Organisationsart angeben und das Geschäftsobjekt einen der folgenden Werte aufweist:

- Mitarbeiter oder Mitarbeiter: Workday gibt die Mitarbeiter zurück, die die Organisationsrolle für alle Organisationen mit der angegebenen Organisationsart innehaben.
- Organisation: Workday gibt die Ergebnisse nur zurück, wenn die Organisationsart mit der verarbeiteten Organisationsinstanz identisch ist.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld können Sie:

- Listen Sie den Expenses Representative jedes Mitarbeiters auf.
- Erstellen Sie Berichte zum Gebäudemanager für jede Linienorganisation.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Bereich

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass ein bestimmter Wert nach einem bestimmten Wert gesucht wird und festgelegt wird, wo dieser Wert in Bezug auf eine von Ihnen konfigurierte Anzahl von Bereichen liegt. Wenn Sie das berechnete Feld in einem Bericht verwenden, gibt Workday ein Einzelinstanzfeld zurück, das dem Bereich entspricht, in den das Quellfeld fällt.

Workday optimiert die Berichts-Performance, indem Ihr berechnetes Feld indiziert wird. Daher kann der Bericht schneller ausgeführt werden, wenn Sie dieses berechnete Feld mit einem der folgenden indizierten Elemente verwenden:

- Numerisches Feld in der Werteliste Quellfeld .
- Berichtsdatenquelle

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Lookup für Bereich* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie als Basis für den Bereich eine Währung oder ein numerisches Feld aus, das dem Geschäftsobjekt zugeordnet ist.
Dezimalstellen	Wählen Sie einen Wert aus, der mit dem Wert "Von Wert" im Grid verwendet werden soll. Beispiel: Wenn Sie 2 Dezimalstellen auswählen und 50 als Bis Werteingeben, zeigt Workday automatisch 50,01 als Von Wert für die nächste Zeile an.
Rundung	Wählen Sie eine Rundungsmethode aus, die Workday auf die Berichtsergebnisse anwenden soll: • <i>Runden</i>: Je nach Wert rundet Workday den Wert entweder ab oder auf. Beispiel: Wenn Sie 0 Dezimalstellen aktivieren und einen Wert von 1,5 haben, rundet Workday auf 2 auf. Wenn der Wert 1,4 beträgt, rundet Workday auf 1 ab. • <i>Abrunden</i>: Rundet den Wert bedingungslos ab. Beispiel: Wenn Sie 0 Dezimalstellen aktivieren und einen Wert von 1,9 haben, rundet Workday auf 1 ab. • <i>Halbe abrunden</i>: Halbiert die Anzahl der Dezimalstellen im Wert. Beispiel: Wenn Sie 4 Dezimalstellen aktivieren und einen Wert von 2,1234 haben, halbiert Workday die Dezimalstellen des Wertes auf 2,12. • <i>Aufrunden</i>: Rundet den Wert bedingungslos auf. Wenn Sie 0 Dezimalstellen aktivieren und einen Wert von 1,1 haben, rundet Workday auf 2 auf.

4. Geben Sie Werte für die Felder "Von Wert" und "Bis Wert" ein.

5. (Optional) Geben Sie im Feld Rückgabewert einen Text ein, wenn Sie dem zurückgegebenen Wert einen Ausdruck oder ein Wort zuordnen möchten.

Beispiel

Sie können bestimmen, wo die Gesamtvergütung eines Mitarbeiters in Bezug auf bestimmte Bereiche fällt.

Von Wert	Bis Wert	Rückgabewert
0	154,999	<i>Nicht hoch vergütet</i>
155,000	500,000	<i>Hochvergütet</i>

Ein Mitarbeiter mit einer Gesamtvergütung von 110.000 USD gibt den Wert „*Nicht hoch vergütet*“ zurück.

Andere Verwendungen:

- Alter zu einem bestimmten Zeitpunkt.
- Tage überfällig.
- Betriebszugehörigkeit.
- Prozentsatz der Gehaltserhöhung.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für ein Lookup für einen Bereich.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für zugehörigen Wert

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass es den Wert eines Felds in einem zugehörigen Geschäftsobjekt sucht und zurückgibt. Sie können auch Felder aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt zum primären Geschäftsobjekt hochstufen, sodass Sie folgende Aktionen für die Felder ausführen können:

- Filter
- Gruppe
- Bericht
- Sortieren
- Zusammenfassen

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass eine indizierte Berichtsdatenquelle und indizierte Feldbedingungen verwendet werden, um die Berichts-Performance zu optimieren. Wenn Sie das berechnete Feld indizieren, kann der Bericht schneller ausgeführt werden, da für alle Berichtsarten außer zusammengesetzten und einfachen Berichtsarten gefiltert wird. Sie können das berechnete Feld nicht nur in Berichten, sondern auch in Berechnungen oder Bedingungsregeln von Geschäftsprozessen verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie den Wert *Lookup für zugehörigen Wert* aus der Werteliste Funktion.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung ein selbstreferenzierendes oder Einzelinstanzfeld als Lookup-Feldaus.
4. Wählen Sie einen Rückgabewert aus, der dem zugehörigen Geschäftsobjekt des ausgewählten Lookup-Felds zugeordnet ist.
5. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert auf dem Register Weitere Informationen das Kontrollkästchen Formatierung von Feld für Rückgabewert verwenden aus der Werteliste Optionen für folgende Feldarten:

Option	Bezeichnung
Datum	Workday wendet die Datumsgenauigkeit des Felds Rückgabewert auf das berechnete Feld an.
Instanz	Workday verwendet die alternative Anzeige-ID(falls zutreffend) des Felds "Rückgabewert" im berechneten Feld.
Numerisch	Workday verwendet die Dezimal-, Ganzzahl- oder Rundungskonfiguration des Felds "Rückgabewert" für das berechnete Feld.
Text	Workday behält die Formatierung von Rich Text-Feldern bei.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Formatierung von Feldformatierung für Rückgabewert verwenden, geschieht Folgendes:

- Hat keinen Einfluss auf Wertelisten.
- Behält die Formatierung bei, wenn Sie den Bericht ausführen oder in eine PDF- oder XML-Datei exportieren. Workday behält die Formatierung nicht bei, wenn Sie den Bericht in Microsoft Excel exportieren.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld für Lookups für zugehörige Werte für folgende Zwecke verwenden:

- Schließen Sie die E-Mail-Adresse eines Managers ein, wenn Sie Berichte zu Mitarbeitern erstellen.
- Sie erfordern eine Genehmigung durch den Vice President, wenn der einmalige Bonus für Mitarbeiterbindung größer als 20 % seiner Grundvergütung ist.
- Erweitern Sie die Verfügbarkeit von Feldoptionen in Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse. Geschäftsprozessregeln und -ereignisse bestimmen, welche Geschäftsobjekte verfügbar sind. Sie können das berechnete Feld jedoch verwenden, um andere Felder zu referenzieren.
- Stufen Sie ein Feld aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt in ein primäres Geschäftsobjekt auf, damit Sie das Feld in einem Matrixbericht verwenden können. Matrixberichte beschränken die verfügbaren Felder auf das PBO.
- Stufen Sie ein Feld von einem RBO zu einem PBO auf, sodass Sie das Feld zum Gruppieren und Erstellen von Summen in einem erweiterten Bericht verwenden können.
- Stufen Sie ein Feld aus einem RBO zu einem PBO auf, sodass Sie es in Kombination mit einem Feld im PBO verwenden können, um ein berechnetes Feld zu erstellen.

Es muss eine Eins-zu-Eins-Beziehung zwischen dem PBO und dem RBO bestehen, damit das berechnete Feld für das Lookup für zugehörige Werte verwendet werden kann.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für ein Lookup für einen zugehörigen Wert.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

Lookup für übersetzten Wert

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass der Wert eines Textfelds in einer bestimmten Sprache zurückgegeben wird.

Workday behält die Rich-Text-Formatierung in folgenden Fällen nicht bei:

- Aktivieren von Reports-as-a-Service (RaaS)
- Übersetzen von Werten in andere Sprachen in Berichtsergebnissen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *den Wert Lookup für übersetzten Wert* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Wählen Sie ein Textfeld aus, das dem Geschäftsobjekt als Basis für die Übersetzung zugeordnet wird.
Sprache	Wählen Sie eine Sprache aus, in die das Quellfeld übersetzt werden soll. Die verfügbaren Optionen hängen von folgenden Faktoren ab: • Geschäftsobjekte, die Sie für die Übersetzung aktivieren. • Sprachen, die in Ihrem Mandanten verfügbar sind.
Basissprache zurückgeben, falls nicht gefunden	Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um für Felder ohne übersetzte Werte einen leeren Wert anstelle der Basissprache zurückzugeben.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld für den Lookup für übersetzten Wert verwenden, um Folgendes zurückzugeben:

- Alle übersetzten Werte, die für Textfelder verfügbar sind, die dem ausgewählten Geschäftsobjekt zugeordnet sind.
- Die Namen der Organisationen in Englisch, Französisch und Deutsch.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Lookup für Wert zum Stichtag

Vorbereitungen

- Erstellen Sie die Datumskonstanten, die Sie im berechneten Feld verwenden möchten.
- Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld konfigurieren, um Folgendes zu bestimmen:

- Wenn ein Wert vor, an oder nach einem Gültigkeitsdatum auftritt.
- Der Wert eines Felds zu einem bestimmten Datum.

Wenn Sie ein Geschäftsobjekt verwenden, das Gültigkeitsdaten unterstützt, gibt Workday Folgendes zurück:

- Letzter Wert eines Felds, der an oder vor einem bestimmten Datum eingegeben wurde.
- Wert eines Feldes, der zu einem bestimmten Datum gültig ist.

Workday speichert nur den aktuellen Wert eines Felds in einem benutzerdefinierten Objekt und gibt daher den neuesten Wert zurück, unabhängig vom angegebenen Datum.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie "Lookup für Wert zum Stichtag" für die Funktion "".
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Quellfeld	Geben Sie das Feld an, das Workday sucht.
Gültigkeitsdatum	Geben Sie ein Gültigkeitsdatum an, das Workday auf das Quellfeld ""anwenden soll. Workday gibt den zu diesem Datum gültigen Wert zurück und ignoriert alle danach vorgenommenen Änderungen. Wenn Sie ein Quellfeld ohne ein Geschäftsobjekt mit Gültigkeitsdatum auswählen, ignoriert die Funktion jedes Datum, das Sie für das Gültigkeitsdatum angeben. Sie können die möglichen Aktionen für das Quellfeld öffnen und dessen Beschreibung

Option	Bezeichnung
	anzeigen, um zu bestimmen, ob das Feld ein Gültigkeitsdatum hat.
Eingabedatum	Geben Sie ein Eingabedatum an, an dem Workday den neuesten Wert für "Quellfeld" zurückgibt. Workday gibt den Wert zurück, der an oder vor diesem Datum eingegeben wurde, und ignoriert alle danach vorgenommenen Änderungen. Beispiel: Wenn Sie ein Datum ohne Zeitkomponente auswählen, z. B. <i>Heute</i>, setzt Workday die Zeit auf 00:00:00.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Folgendes zu suchen:

- Alter des Angehörigen zu einem bestimmten Zeitpunkt.
- Liste der Mitarbeiter, deren Adresse, Name oder Telefonnummer sich im letzten Monat geändert haben.
- Jahresgehalt des Mitarbeiters zum 31.12.2013.

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie zusätzliche berechnete Felder.
- Erstellen Sie neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für den Stichtag.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Datumskonstante](#) auf Seite 601

Numerische Konstante

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um einem Feld eine numerische Konstante zuzuweisen, die Sie in anderen Berechnungen verwenden können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Numerische Konstante* aus der Werteliste Funktion .
3. Geben Sie auf dem Register Berechnung im Feld Numerische Konstante eine Zahl ein.

Sie können Folgendes einschließen:

- Eine reelle Zahl, z. B. -2,84 oder 6,5
- Eine Ganzzahl, z. B. -9 oder 173.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld für die numerische Konstante können Sie:

- Ein rollierendes Zeitfenster berechnen, z. B. 3 Monate.
- Richten Sie einen Währungsmultiplikator ab einem bestimmten Datum für Wechselkurse ein.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Werteliste für Wert

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um Berichtsempfänger zur Eingabe von Werten aufzufordern, um bestimmte Ergebnisse zu erzielen, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie führen Berichte aus, die dieses berechnete Feld verwenden.
- Ausführung eingebetteter Berichte aus Geschäftsprozessen.
- Integrationen oder Berichte für Zeitplanung
- Richten Sie Wertelisten für eingebettete Berichte in Geschäftsprozesse ein.
- Richten Sie das Register Wertelisten in benutzerdefinierten Berichten ein.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Werteliste für Wert* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Option aus der Werteliste Feldart .

Wenn Sie Folgendes auswählen:

- *Währung*: Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Währungscode, die für die Werteliste verwendet werden soll.
 - *Einzelinstanz*: Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Geschäftsobjekt .
 - *Multiinstanz*: Wählen Sie eine Option aus der Werteliste Geschäftsobjekt, die angegeben werden muss.
4. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erforderlich , um anzugeben, dass der Report Runner einen Wert für die Werteliste eingeben muss.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld „Werteliste für Wert“ verwenden, um den Report Runner aufzufordern, Folgendes auszuwählen:

- Ein Unternehmen, um unternehmensspezifische Ergebnisse zu erzielen.
- Die Urlaubsart, z. B. *Unbezahlt* oder *Sabbatical*, anstatt die Werte in ein berechnetes Feld für eine Wahr/Falsch-Bedingung einzugeben.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Teilzeichenfolge von Text

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um einen Textteil aus einer Einzelinstanz oder einem Textfeld zu extrahieren und das Ergebnis als Textfeld zurückzugeben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *"Teilzeichenfolge von Text"* für die Funktion ""aus.
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Einzelinstanz oder ein Textfeld für das Feld Textaus.
Wenn Sie ein Einzelinstanzfeld auswählen, verwendet Workday den Anzeige-ID-Wert des Felds.
4. Wählen Sie die Art der Teilzeichenfolgeaus.

In der *Position Feste Position* steht das erste Zeichen im Feld für Position 1, das zweite Zeichen für Position 2 usw. Sie können die Länge der zu extrahierenden Teilzeichenfolge mit folgenden Optionen angeben:

Option	Bezeichnung
Feste Länge	Die Länge der Teilzeichenfolge beginnt an der angegebenen Startzeichenposition und endet für die angegebene Länge von Zeichen. Der Wert der Teilzeichenfolge wird verkürzt zurückgegeben oder mit Leerzeichen aufgefüllt, wenn Folgendes zutrifft: • Die Position des Startzeichens ist größer als die Länge des Textfelds. • Das Textfeld enthält nicht genügend Zeichen, um eine Teilzeichenfolge mit einer Länge zurückzugeben, die der angegebenen festen Länge entspricht.
Bis Ende des Textfelds	Die Länge der zurückgegebenen Teilzeichenfolge variiert. Die Teilzeichenfolge beginnt an der angegebenen Startzeichenposition und wird bis zum Ende des Felds fortgesetzt.

5. (Optional) Aktivieren Sie für die Art der Teilzeichenfolge *Zwischen zwei Trennzeichen* das Kontrollkästchen Ergebnisse ohne Endtrennzeichen ausschließen , um Feldergebnisse ohne Endtrennzeichen auszuschließen und einen leeren Wert anzuzeigen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um alle Feldergebnisse zurückzugeben, einschließlich der Ergebnisse ohne Endtrennzeichen.
6. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vorangestellte oder nachfolgende Leerzeichen entfernen , um Leerzeichen am Anfang und Ende der Teilzeichenfolge zu entfernen.

Beispiel: Wenn die ursprüngliche Zeichenfolge „ABCD“ ist, können Sie 2 als Startposition und 5 Zeichen als feste Länge auswählen. Die Teilzeichenfolge lautet "BC", da Leerzeichen als

Zeichen gelten. Das Ergebnis ist „B C“, da Workday vorangestellte oder nachfolgende Leerzeichen automatisch aus der Teilzeichenfolge entfernt.

7. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert auf dem Register Weitere Informationen das Kontrollkästchen Alternative Anzeige-ID nicht verwenden aus der Werteliste Optionen .

Anstatt die alternative Anzeige-ID zu verwenden, verwendet Workday die Anzeige-ID aus der Textquelle für die Textextraktion der Teilzeichenfolge.

Beispiel

Tabelle 1: Nach einem Trennzeichen (Vorwärtsrichtung)

Nach einem Trennzeichen	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
"BC"	"ABC-XYZ"	"-XYZ"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"04"

Tabelle 2: Nach einem Trennzeichen (Rückwärtsrichtung)

Nach einem Trennzeichen	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
"_"	"ABC-XYZ"	"XYZ"
" "	„Senior Clerk (Pleasanton)“	"(Pleasanton)"
" "	"Buchhaltung 6373"	"6373"
" "	"Sales und Marketing 7283"	"7283"

Tabelle 3: Vor einem Trennzeichen (Vorwärtsrichtung)

Vor einem Trennzeichen	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
"_"	"ABC-XYZ"	"ABC"
"BC"	"ABC-XYZ"	"A"
"W"	"ABC-XYZ"	""
"/"	"07/04"	"07"

Tabelle 4: Zwischen zwei Trennzeichen

Starttrennzeichen	Endtrennzeichen	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
"["	"]"	"ABC-[XYZ]"	"XYZ"
"("	")"	"Logan McNeil (41600 HR Services)"	„41600 HR Services“

Tabelle 5: Feste Position (Bis Ende des Textfelds)

Startzeichenposition	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
2	„Senior Worker“	„enior Clerk“
8	„Senior Worker“	"Clerk"
13	„Senior Worker“	""

Tabelle 6: Feste Position (Feste Länge)

Startzeichenposition	Feste Länge	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
2	5	„Senior Worker“	"enior"

Startzeichenposition	Feste Länge	Ursprüngliche Zeichenfolge	Ergebnis der Teilzeichenfolge
8	5	„Senior Worker“	"Clerk"
8	3	„Senior Worker“	"Cle"
8	10	„Senior Worker“	"Clerk"
13	4	„Senior Worker“	" " (4 Leerzeichen)

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie zusätzliche berechnete Felder.
- Erstellen Sie neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für eine Teilzeichenfolge des Textes.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Zugehörige Instanzen summieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um die Instanzen eines zugehörigen Geschäftsobjekts basierend auf einer Bedingung zu summieren.

Workday summiert nur die zugehörigen Instanzen, für die Sie eine Anzeigeberechtigung haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Zugehörige Instanzen summieren* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung aus der Werteliste Zugehöriges Feld ein Multiinstanz- oder Einzelinstanzfeld.
4. Klicken Sie im Abschnitt Summe auf:
 - *Alle Instanzen*.
 - *Instanzen, bei denen die Bedingung wahr ist*, summieren nur die Instanzen, die die angegebene Bedingung erfüllen.
5. Wählen Sie eine Währung oder ein numerisches Feld aus der Werteliste Zu summierendes Feld . Wenn Sie ein Währungsfeld auswählen, müssen alle Währungsfelder denselben Währungscode verwenden. Andernfalls zeigt Workday einen Fehler an.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld können Sie:

- Berechnen Sie die durchschnittliche Performance-Review-Bewertung für jede Organisation.
- Sie berechnen den Mehrwertsteuerbetrag für jede Lieferantenrechnung, indem Sie die steuerpflichtigen Rechnungspositionen summieren.
- Summieren Sie die Zusatzleistungskosten für den Arbeitgeber eines Mitarbeiters, um seine Gesamtvergütung zu berechnen.

- Summieren Sie die Spesenpositionsposten für Verpflegung in einer Spesenabrechnung, um sie mit einem Genehmigungsgrenzwert zu vergleichen.
- Summieren Sie die Gesamtanzahl der Urlaubstage, die ein Mitarbeiter in einer bestimmten Zeitperiode genommen hat.

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für summe zusammengehörige Instanzen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

[Berechnete Felder mit Wahr/Falsch-Bedingung konfigurieren](#) auf Seite 632

Textkonstante

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld verwenden, um eine Textkonstante zur Verwendung in anderen Berechnungen zu erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Textkonstante* aus der Werteliste Funktion .
3. Geben Sie auf dem Register Berechnung im Feld Textkonstante eine beliebige Zeichenfolge ein.

Beispiel

Mit dem berechneten Feld für die Textkonstante haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hängen Sie mithilfe eines berechneten Felds für die Textverkettung Text an einen Feldwert an.
- Verwenden Sie den Text *Hochvergütet* in einem berechneten Feld für den Evaluierungsausdruck.
- Präsentieren Sie die Funktionsbezeichnung eines Mitarbeiters, z. B. *Dr.*, *Her.*, *Mrs.* oder *Mx.* vor ihrem vollständigen Namen in einem berechneten Feld für den Evaluierungsausdruck.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Textlänge

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass die Anzahl der Zeichen in einem Einzelinstanz- oder Textfeld einschließlich Leerzeichen zurückgegeben wird. Sie können es in den Filterkriterien in einem benutzerdefinierten Bericht verwenden, um Felder zu identifizieren, in denen Daten bei einer Integration abgeschnitten werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.
2. Wählen Sie *Textlänge* aus der Werteliste Funktion .
3. Wählen Sie auf dem Register Berechnung eine Einzelinstanz oder ein Textfeld für das Feld Textaus. Wenn Sie ein Einzelinstanzfeld auswählen, verwendet Workday den Anzeige-ID-Wert des Felds, um die Textlänge zu bestimmen.
4. (Optional) Aktivieren Sie im Abschnitt Erweitert auf dem Register Weitere Informationen das Kontrollkästchen Alternative Anzeige-ID nicht verwenden aus der Werteliste Optionen . Anstelle der alternativen Anzeige-ID verwendet Workday die Anzeige-ID aus der Textquelle, um die Textlänge zu bestimmen.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld verwenden, um die Textlänge eines Felds einschließlich Leerzeichen zurückzugeben.

Feldname	Feldart	Feldwert	Rückgabewert
Bevorzugte Adresse - Zeile 1	Text	2563 Fourth Allee Allee	18
Geburtsland	Einzelinstanz	Singapur	9

Nächste Maßnahme

Sie können Folgendes erstellen:

- Zusätzliche berechnete Felder.
- Neue berechnete Felder aus einem berechneten Feld für die Textlänge.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Berechnete Felder mit Wahr/Falsch-Bedingung konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Field Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das berechnete Feld für folgende Zwecke konfigurieren:

- Gibt basierend auf booleschen Bedingungen „Wahr“ oder „Falsch“ zurück.
- Verwenden Sie eine indizierte Berichtsdatenquelle und indizierte Feldbedingungen, um die Berichts-Performance zu optimieren. Wenn Sie das berechnete Feld indizieren, kann der Bericht schneller

ausgeführt werden, um für alle Berichtsarten außer zusammengesetzte und einfache Berichte zu filtern.

Wenn Sie mehrere Filterbedingungen verwenden, empfehlen wir, die ODER- und UND-Bedingungen durch Klammern zu trennen. Beispiel:

Sie möchten nach Elementen filtern, die Bedingung A und entweder Bedingung B oder Bedingung C erfüllen:

- Um sicherzustellen, dass der Bericht Elemente enthält, die Bedingung A und auch Bedingung B oder C erfüllen, verwenden Sie folgenden Ausdruck: „A AND (B OR C)“.
- Wenn Sie die Klammern weglassen und den Ausdruck „A AND B OR C“ verwenden, wird dies in den Berichten als „(A AND B) OR C“ interpretiert und es werden Elemente eingeschlossen, die beide Bedingungen A und B erfüllen, oder Elemente, die die Bedingung C erfüllen. Die Ergebnisse unterscheiden sich erheblich von Ihren Absichten.

Annahmen:

- A = Standort ist Paris
- B = Abteilung ist Vertrieb
- C = Tätigkeitsfamilie ist Marketing

Mit „A AND (B OR C)“ zeigt der Bericht alle Mitarbeiter in Paris an, die entweder in der Verkaufsabteilung oder der Tätigkeitsfamilie Marketing sind. Mit „(A UND B) ODER C“ zeigt der Bericht alle Mitarbeiter an, die sowohl in Paris als auch in der Verkaufsabteilung sind, sowie alle Mitarbeiter in der Tätigkeitsfamilie Marketing, unabhängig vom Standort. Die Anzahl der Posten im Ergebnis ist viel größer als erwartet.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen .
2. Wählen Sie *Wahr/Falsch-Bedingung* aus der Werteliste Funktion .
3. Bei der Bearbeitung des Registers Berechnung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feld	Die verfügbaren Optionen hängen vom ausgewählten Geschäftsobjekt ab.
Operator	Die verfügbaren Optionen hängen vom ausgewählten Feld ab.
Vergleichsart	Geben Sie an, ob das Feld mit einem anderen Feld oder mit einem von Ihnen eingegebenen Wert verglichen werden soll.
Vergleichswert	Wählen Sie ein Vergleichsfeld aus oder geben Sie den Wert ein, der mit dem Feld verglichen werden soll.

Beispiel

Sie können das berechnete Feld Wahr/Falsch-Bedingung verwenden, um anzugeben, ob ein Mitarbeiter folgende Aktionen ausführt:

- Eingeschrieben in ein HSA-Plan.
- Betriebszugehörigkeit von weniger als einem Jahr.
- Hat Pfändungsbeschlüsse
- Er erhält eine hohe Vergütung.
- Sie haben einen Unterzeichnungsbonus erhalten, den Sie zurückfordern müssen, wenn der Mitarbeiter kündigt.

Sie können das berechnete Feld so konfigurieren, dass die Vergütungs- und Managementebene von Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen evaluiert wird.

Feld	Wert
Geschäftsobjekt	<i>Mitarbeiter</i>
Feld	<i>Managementebene</i>
Operator	<i>in der Auswahlliste</i>
Vergleichsart	<i>Wert, der in diesem Filter angegeben ist</i>
Vergleichswert	<i>1 Aufsichtsrat</i> <i>2 Chief Executive Officer</i> <i>3 Executive Vice President</i> <i>4 Vice President</i> <i>5 Director</i>

Fügen Sie in der zweiten Zeile Folgendes hinzu:

Feld	Wert
und/oder	<i>Oder</i>
Feld	<i>Annualisierte Gesamtgrundvergütung - Betrag</i>
Operator	<i>größer gleich</i>
Vergleichsart	<i>Wert, der in diesem Filter angegeben ist</i>
Vergleichswert	<i>155000</i>

Wenn Sie das berechnete Feld zu einem Bericht hinzufügen, ergeben die Ergebnisse „Ja“ für eine hohe Vergütung, wenn die Gesamtvergütung eines Mitarbeiters 200.000 USD beträgt oder die Managementebene Director oder höher ist.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Aufgaben

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Referenz: Funktionen für berechnete Felder

Verwenden Sie berechnete Felder in Ihrem Mandanten für Transaktionen in Workday, um folgende Aktionen auszuführen:

- [Berechnungen für Ihre Daten durchführen](#) auf Seite 634
- [Ihre Daten abrufen](#) auf Seite 637
- [Ändern Sie Ihre Daten in verschiedene Formate](#) auf Seite 642
- [Konstantwerte konfigurieren](#) auf Seite 644

Berechnungen für Ihre Daten durchführen

Berechnete Felder, die mathematische Ausdrücke ausführen, verwenden die Standardregel für die Reihenfolge der Vorgänge, bekannt als PEMDAS:

1. Klammern

2. Exponenten
3. Multiplikation
4. Unternehmensbereich
5. Zusatz
6. Subtraktion

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Arithmetische Berechnung	Führt diese einfachen Berechnungen durch, um Werte abzuleiten: • Zusatz • Unternehmensbereich • Multiplikation • Subtraktion	Die folgenden Posten eines Mitarbeiters berechnen: • Bonusbetrag als Prozentsatz und vergleichen Sie diesen mit ihrem Gehalt. • Tages-, Stunden- oder Wochensatz • Gehaltsdifferenz von diesem Jahr zum letzten Jahr. Siehe Beispiel: Elternzeit einrichten.
Zugehörige Instanzen zählen	Zählt dynamisch die Anzahl der Instanzen in einem zugehörigen Geschäftsobjekt basierend auf einer Bedingung.	Anzahl: • Manager in einer Organisationseinheit, um die Leitungsspanne des Managements zu berechnen. • Offene Stellen in einer Organisation. • Krankheitstage am Montag oder Freitag im letzten Jahr für jeden Mitarbeiter. • Mitarbeiter, die im letzten Jahr für jeden Standort eingestellt wurden.
Datumsdifferenz	Berechnet die Anzahl der Tage, Monate oder Jahre zwischen zwei Datumsangaben.	Berechnen Sie: • Alter eines Mitarbeiters in Jahren zu einem bestimmten Datum. • Die verbleibenden Tage, bevor ein Mitarbeiter von der Abwesenheit zurückkehrt. • Die Tage, seitdem eine Stelle geöffnet wurde. • Die Monate, seitdem ein Mitarbeiter eine Spesenabrechnung rückdatiert oder vordatiert hat.

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Increment or Decrement Date	- Berechnet ein Datum, das eine Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren vor oder nach dem Wert eines Datumsfelds liegt. - Addiert oder subtrahiert eine Anzahl von Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden zu einem Datum oder von einem Datum.	- Berechnen Sie die Zeit in 2 Monaten für die Verwendung in einem Berichtsfilter, der Mitarbeiterzertifizierungen auswählt, die in den nächsten 2 Monaten ablaufen. - Berechnen Sie das Ende der 6-monatigen Probezeit eines Mitarbeiters basierend auf dem Einstellungsdatum. - Subtrahieren Sie 1 Millisekunde von der Zeit, zu der ein Geschäftsprozessereignis ausgeführt wurde, um den vorherigen Wert eines Felds zu bestimmen. Siehe Beispiel: Saldovortrag für koordinierte Abwesenheiten und Urlaub verfolgen.
Zugehörige Instanzen summieren	Summiert den Wert eines Felds in Instanzen eines zugehörigen Geschäftsobjekts basierend auf einer Bedingung.	Berechnen Sie Folgendes: - Durchschnittliche Performance-Review-Bewertung für jede Organisation. - Den MwSt-Betrag für jede Lieferantenrechnung, indem Sie die steuerpflichtigen Rechnungspositionen summieren. Summieren Sie Folgendes: - Arbeitgeberkosten für Zusatzleistungen eines Mitarbeiters, um seine Gesamtvergütung zu berechnen. - Spesenpositionsposten für Essenspausen in einer Spesenabrechnung für den Vergleich mit einem Genehmigungsgrenzwert. - Gesamtanzahl der Urlaubstage, die ein Mitarbeiter in einer bestimmten Zeitperiode genommen hat.

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		Siehe Beispiel: Großteil einer Schicht berechnen .
Textlänge	Gibt die Anzahl der Zeichen und Leerzeichen in einem Einzelinstanz- oder Textfeld zurück.	Gibt die Textlänge von eines Mitarbeiters zurück: - Geburtsort, damit Sie Mitarbeiter identifizieren können, die bei der Integration von Drittanbietermitteln von der Beschränkung auf 15 Zeichen für Felder der <i>Art „Ort“</i> betroffen sind. - Name, damit Sie festlegen können, ob Sie ein benutzerdefiniertes Namens-Tag für eine Neueinstellung mit einem Namen von mehr als 20 Zeichen anfordern müssen. Siehe Beispiel: Länge einer behördlichen ID beschränken.

Ihre Daten abrufen

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Zugehörige Instanzen aggregieren	Listet alle Instanzen auf, die einem Quellfeld für das Geschäftsobjekt zugeordnet sind.	Identifizieren Sie alle Tätigkeitsprofile in einer Organisation. Eine einzelne Organisation kann viele Stellen mit vielen Tätigkeitsprofilen umfassen. Das berechnete Feld kann alle Stellen innerhalb einer Organisation prüfen und alle Instanzen des Tätigkeitsprofils zurückgeben. Siehe Beispiel: Automatische Benachrichtigungen für Recruiting-Agenturbenutzer aktivieren.
Ausdruck evaluieren	Gruppiert und wandelt Daten durch Evaluieren einer Reihe boolescher Bedingungen um.	Zeigen Sie Folgendes für einen Mitarbeiter an: - Altersgruppe. - Beschäftigungsstatus - Managementstatus - Senioritätskategorie basierend auf der Betriebszugehörigkeit.

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		Ermöglichen Sie es Benutzern, die Granularität der Gruppierung auszuwählen, z. B. <i>Monat</i>, <i>Quartal</i> oder <i>Jahr</i> in der Datenquelle Trended Workers . Siehe Beispiel: Elternzeit einrichten.
Ausdrucksbereich evaluieren	Gibt Werte für boolesche Bedingungen an und gibt gruppierte Instanzen zurück.	Gruppieren Sie Mitarbeiter nach Seniorität basierend auf ihrer Betriebszugehörigkeit in Jahren, z. B.: • Senior: Weniger als 2 Jahre. • Mittelwert: 3–10 Jahre. • Senior: mehr als 11 Jahre. Gruppieren Sie Kostenstellen basierend auf Ihrer Ausgabenschwelle, z. B.: • Im Budget. • Über Budget.
Mehrere Instanzen extrahieren	Extrahiert mehrere Instanzen aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt basierend auf booleschen Bedingungen.	Liste: • Alle Personalbesetzungsereignisse, die mit der aktuellen Stelle eines Mitarbeiters verknüpft sind. • Jedes Mitarbeiterereignis für einen Mitarbeiter im Jahr 2015. • Aktuelle Einschreibungsoptionen für einen Mitarbeiter. • Teams, zu denen ein Mitarbeiter gehört. • Training, das jeder Mitarbeiter in den letzten 12 Monaten abgeschlossen hat.
Einzelinstanz extrahieren	Extrahiert eine einzelne Instanz aus einem Multiinstanzfeld basierend auf booleschen Bedingungen.	Rufen Sie Informationen zu einem Mitarbeiter ab, z. B.: • Aktuelle zahnärztliche, allgemeinmedizinische und augenärztliche Einschreibungen, aufgeführt als separate Felder. • Angehörige, die als separate Felder

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		aufgeführt sind, z. B. Angehöriger Nr. 1, Angehöriger Nr. 2 usw. • Erstmals abgeschlossener Performance-Review im Jahr 2018. • Zuletzt erreichter Abschluss. • Letzter Urlaubsantrag: April 2019. Siehe Beispiel: Bedingungsregeln mithilfe berechneter Felder für Ereignis „Student-Wohnsitz“ erstellen.
Lookup für Datums-Rollup	Aggregiert, gruppiert oder fasst Daten für eine Zeitperiode, einen Geschäftskalender oder einen Wochenkalender zusammen.	Rückgabe: • 2015-Q1 als Format des Rollups für Geschäftsjahr-Quartal für das Datum 01.01.2015 in einem Geschäftskalender oder einer Periode. • Das Wochenenddatum, damit Sie es in einer wiederholten Spaltengruppe in einem zusammengesetzten Bericht verwenden können.
Lookup für Feld mit Wertelisten	Diese Domäne bietet Benutzern Zugriff zum Eingeben von Werten in von Workday bereitgestellte Felder mit integrierten Wertelisten.	Geben Sie Folgendes ein: • Die Value <i>Division</i> für das Wertelistenfeld "Art der benutzerdefinierten Organisation anzeigen", wenn Sie einen Bericht ausführen, um zusätzliche Informationen zu Mitarbeitern zu erhalten. • Werte für das Wertelistenfeld <i>Umgerechneter Betrag (Haben minus Soll)</i>, damit Sie Planungs- und Istdaten analysieren können. Siehe Beispiel: Bedingungsregeln für Abwesenheitsvorgänge erstellen.

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Lookup für Hierarchie	Ruft Daten aus Workday-Objekten mit hierarchischer Struktur ab und gibt ein einzelnes Instanzfeld zurück, das den Hierarchieknoten enthält.	- Bestellauftragspositionen in einer Spesenabrechnung nach einer definierten Ebene in der Ausgabenkategoriehierarchie gruppieren. - Rufen Sie die Anzahl der Mitarbeiter und untergeordneten Mitarbeiter aus bestimmten Managementebenen in einer Linienorganisation ab.
Lookup für Hierarchie-Rollup	Führt ein Rollup von Berichtsdaten basierend auf einer Organisationshierarchie durch, beginnend mit der obersten Hierarchieebene.	Zeigen Sie Zusammenfassungen von folgenden Elementen an: - Daten und Drilldown zu diesen innerhalb einer Kostenstellenhierarchie in einer Spesenabrechnung. - Mitarbeiter und Drilldown zu ihnen innerhalb einer Linienorganisationshierarchie.
Lookup für Organisation	Bestimmt die Organisationsebene oder den Knoten eines Mitarbeiters basierend auf der zugewiesenen Organisation und der Kriterienkonfiguration unter Verwendung eines der folgenden Geschäftsobjekte: - Mitarbeiter - Mitarbeiter	Bestimmen Sie die folgenden Objekte für einen Mitarbeiter: - Abteilung. - Organisationsebene.
Lookup für Organisationsrollen	Bestimmt die Organisationsrollenzuweisungen basierend auf der Kriterienkonfiguration unter Verwendung eines der folgenden Geschäftsobjekte: - Mitarbeiter - Organisation - Mitarbeiter	Bestimmen Sie die Organisationsrollenzuweisungen und: - Listen Sie den Expenses Representative jedes Mitarbeiters auf. - Erstellen Sie Berichte zum Gebäudemanager für jede Linienorganisation.
Lookup für Bereich	Bestimmt, wo ein angegebener Wert in Bezug auf eine Reihe konfigurierter Bereiche liegt.	Bestimmen Sie die folgenden Kriterien für einen Mitarbeiter:

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		- Der Performance-Review liegt im Bereich "Anstehend", "Fällig" oder "Überfällig". - Die Gesamtvergütung liegt im Bereich „Hoch vergütet“ oder „Nicht hoch vergütet“.
Lookup für zugehörigen Wert	Gibt den Wert eines Felds in einem zugehörigen Geschäftsobjekt zurück. Sie können Felder aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt zum primären Geschäftsobjekt hochstufen, sodass Sie folgende Aktionen für die Felder ausführen können: - Filter - Gruppe - Bericht - Sortieren - Zusammenfassen	Gibt den Wert eines Felds zurück an: - Schließen Sie die E-Mail-Adresse eines Managers ein, wenn Sie Berichte zu Mitarbeitern erstellen. - Eine Genehmigung erforderlich machen, wenn der einmalige Bonus für die Mitarbeiterbindung größer als 20 % seiner Grundvergütung ist. Siehe Beispiel: Standortbasierte Überstunden berechnen.
Lookup für übersetzten Wert	Gibt den Wert eines Textfelds in einer angegebenen Sprache zurück.	Rückgabe: - Die Stelle eines Mitarbeiters in einer anderen Sprache. - Die Namen der Organisationen in Englisch, Französisch und Deutsch.
Lookup für Wert zum Stichtag	Bestimmt den Wert eines Felds zu einem bestimmten Datum und bestimmt, ob eine Änderung vor, am oder nach dem Gültigkeitsdatum erfolgt.	Rückgabe: - Eine Liste der Mitarbeiter, deren Adresse, Name oder Telefonnummer sich im letzten Monat geändert haben. - Das Alter eines Angehörigen zu einem bestimmten Zeitpunkt. - Das Jahresgehalt eines Mitarbeiters zum 31.12.2013. Siehe Beispiel: Standortbasierte Überstunden berechnen.
Teilzeichenfolge von Text	Extrahiert einen Textteil aus einer Einzelinstanz oder einem Textfeld und gibt das Ergebnis als Textfeld zurück.	Extrahieren Sie einen Textteil aus ABC-XYZ:

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		• Vor dem Trennzeichen - , damit ABC zurückgegeben wird. • Ab der zweiten Startzeichenposition, um "BC-XYZ" zurückzugeben. • Ab der zweiten Startzeichenposition mit einer festen Länge von 4, um "BC-X" zurückzugeben.
Wahr/Falsch-Bedingung	Gibt basierend auf booleschen Bedingungen "Wahr" oder "Falsch" zurück.	Geben Sie an, ob ein Mitarbeiter: • Einschreibung für ein HSA gewählt. • Betriebszugehörigkeit weniger als ein Jahr. • Hat Pfändungsbeschlüsse. • Sie haben einen Unterzeichnungsbonus erhalten, den Sie zurückfordern müssen, wenn der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Siehe Beispiel: Bedingungsregeln mithilfe berechneter Felder für Ereignis „Student-Wohnsitz“ erstellen.

Ändern Sie Ihre Daten in verschiedene Formate

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Text verketteten	Verkettet eine Reihe von Textfeldern in Workday, um Text anzuhängen, in Benachrichtigungen zu verwenden usw.	• Hängen Sie (Zelle) an das Ende der Mobiltelefonnummer eines Mitarbeiters an. • Verketteten Sie die Betriebszugehörigkeit in Jahren eines Mitarbeiters mit seinem Namen. • Erstellen Sie ein Namensfeld mit dem Nachnamen, Vornamen und bevorzugten Namen des Mitarbeiters. Beispiel: <i>Smith, John (Jick)</i>. • Geben Sie die Textbenachrichtigung zurück: <i>Ihr aktuelles</i>

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		<i>Jahresgehalt beträgt 82.500,00 USD.</i> Siehe Beispiel: Schnittmenge erstellen.
Währung umrechnen	Rechnet eine Währung in eine andere Währung um.	• Konvertieren Sie zur Genehmigung des Geschäftsprozesses eine Spesenabrechnungssumme in eine gemeinsame Währung. • Konvertieren Sie kanadische Zusatzleistungsbeiträge für Mitarbeiter in USD, um ein konsolidiertes Reporting mit US-Zusatzleistungsdaten durchzuführen. • Bestimmen Sie alle Mitarbeiterboni in USD anhand des Wechselkurses, der am Ende des letzten Jahres gültig ist. • Zeigen Sie das Jahresgehalt eines Mitarbeiters in EUR an, unabhängig davon, wie es in Workday eingegeben und gespeichert wird.
Text zu Zahl konvertieren	Konvertiert eine Textfeldzahl in numerische Daten, sodass Sie Berechnungen mit dieser Zahl durchführen können.	Konvertieren Sie Text in einen numerischen Wert, um Berechnungen für Folgendes durchzuführen: • Betriebszugehörigkeit eines Mitarbeiters in Jahren. • Die 200 Zeilen in einer Spesenabrechnung.
Datum formatieren	Extrahiert einen Teil eines Datumsfelds und formatiert ihn als Textfeld.	• Bestimmen Sie das Geschäftsjahr und die Periode für das Einstellungsdatum eines Mitarbeiters. • Extrahieren Sie den Monat und den Tag aus dem Geburtsdatum eines Mitarbeiters. • Gruppieren und fassen Sie die Headcount-

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		Aktivitäten nach Monat zusammen. • Listen Sie Mitarbeiter auf, die diesen Monat Geburtstag haben. • Erstellen Sie eine Liste der Beförderungen nach Quartal.
Zahl formatieren	Formatiert ein numerisches Feld als Textfeld, das in Verkettungen, Berichtsbenachrichtigungen usw. verwendet werden soll.	• Weisen Sie basierend auf dem Gebietsschema des Benutzers ein geeignetes Dezimaltrennzeichen zu. • Präfix Sie das Währungssymbol. • Standardisieren Sie die Dezimalgenauigkeit.
Text formatieren	Entfernt oder ersetzt Sonderzeichen und Trennzeichen in einem Einzelinstanz- oder Textfeld. Ändert die Groß-/ Kleinschreibung einer Einzelinstanz oder eines Textfelds in Groß-, Klein- oder Großbuchstaben.	Ändern Sie die Groß-/ Kleinschreibung einer Einzelinstanz oder eines Textfelds in Groß-/ Kleinschreibung oder die korrekte Groß-/Kleinschreibung: • Konfigurieren Sie die richtige Formatierung für Postentitäten, z. B. Massenposten, für die der Text ein bestimmtes Format haben muss. • Formatieren Sie den Text <i>MEIN NAME</i> in <i>Mein Name</i>. Ersetzen Sie das Sonderzeichen im Feld "% Status der Personalanforderung" durch "Stelle", sodass das formatierte Feld "Status der Personalanforderung" lautet. Siehe Beispiel: Schnittmenge erstellen.

Konstantwerte konfigurieren

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
Datum erstellen	Sie können ein neues Datums- oder Zeitfeld mithilfe von Komponenten aus anderen Feldern oder angegebenen Werten erstellen.	Bestimmen Sie Folgendes: • Erster Tag des Monats, in dem ein Unternehmen einen Mitarbeiter einstellt.

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		• Letzter Tag des Geschäftsjahres für ein Unternehmen. Siehe Beispiel: Saldovortrag für koordinierte Abwesenheiten und Urlaub verfolgen.
Datumskonstante	Mit dieser Option können Sie ein Datum, eine Zeit oder eine Zeitzonekonstante zur Verwendung in anderen Berechnungen erstellen.	• Headcount oder Gehälter zum 01.01.2017 berechnen. • Bestimmen Sie, wie viele neue Mitarbeiter ein Unternehmen nach einem bestimmten Datum eingestellt hat.
Numerische Konstante	Ermöglicht die Zuweisung einer numerischen Konstante zu einem Feld, sodass Sie diese in anderen Berechnungen verwenden können.	• Ein rollierendes Zeitfenster berechnen, z. B. 3 Monate. • Konfigurieren Sie einen Währungsmultiplikator ab einem bestimmten Datum für Wechselkurse. Siehe Beispiel: Elternzeit einrichten.
Werteliste für Wert	Sie können ein Feld erstellen, mit dem Benutzer beim Ausführen des Berichts oder bei Filterbedingungen einen Wert eingeben.	Fordern Sie den Report Runner auf, Folgendes auszuwählen: • Ein Unternehmen, um unternehmensspezifische Ergebnisse zu erzielen. • Die Urlaubsart, z. B. <i>Unbezahlt</i> oder <i>Sabbatical</i>, anstatt die Werte in ein berechnetes Feld für eine Wahr/Falsch-Bedingung einzugeben.
Textkonstante	Ermöglicht das Erstellen einer Textkonstante zur Verwendung in anderen Berechnungen.	• Hängen Sie mithilfe eines berechneten Felds für die Textverkettung Text an einen Feldwert an. • Verwenden Sie den Text <i>Hochvergütet</i> in einem berechneten Feld für den Evaluierungsausdruck. • Setzen Sie in einem berechneten Feld für den Evaluierungsausdruck die Funktionsbezeichnung eines Mitarbeiters an (z. B. <i>Miss</i>, <i>Master</i> oder <i>Mrs</i>) vor den

Berechnete Felder	Beschreibung	Beispiele
		vollständigen Namen des Mitarbeiters.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Konzept: [Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668

Referenz

Referenz: [Vergleich von Berechnungen und berechneten Feldern](#) auf Seite 689

Beispiel: Änderungen von Mitarbeiterdaten mit Reports-as-a-Service anzeigen

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Felder für Lookup für Wert für Stichtag erstellt werden, um Änderungen zwischen zwei Datumsangaben in Reports-as-a-Service-Ausgaben in einem erweiterten Bericht anzuzeigen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten einen Bericht erstellen, der eine Liste der Mitarbeiter anzeigt, die ihre bevorzugte geschäftliche Telefonnummer im vergangenen Jahr aktualisiert haben. Anschließend möchten Sie den Bericht als Workday-Webservice aktivieren und eine URL generieren, damit Sie mit einem externen Reporting-Tool auf die Berichtsergebnisse zugreifen können.

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Custom Field Management*
- *Custom Report Creation*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Berechnetes Feld erstellen.

Erstellen Sie ein berechnetes Feld für einen Lookup für den Stichtag für jeden Datumsparemeter.

- a) Geben Sie *Bevorzugtes Geschäftstelefon - Von* im Feld Feldname ein.
- b) Wählen Sie *Mitarbeiter* in der Werteliste Geschäftsobjekt .
- c) Wählen Sie *Lookup für Wert zum Stichtag* in der Werteliste Funktion .
- d) Klicken Sie auf OK.
- e) Wählen Sie auf dem Register Berechnung die folgenden Werte:

Werteliste	Wert
Quellfeld	<i>Telefon - Bevorzugt (Geschäftlich).</i>

Werteliste	Wert
Eingabedatum	Wert - Datum 1

- f) Geben Sie auf dem Register Weitere Informationen im Feld Beschreibung den Wert *Bevorzugtes Geschäftstelefon aus Werteliste - Datum 1* ein.
- g) Wählen Sie *Adresse und Telefon* in der Werteliste Kategorie .
- h) Klicken Sie auf OK.
- i) Klicken Sie auf Weitere Berechnung erstellen.
- j) Geben Sie *Bevorzugtes Geschäftstelefon - An* in das Feld Feldname ein.
- k) Wählen Sie *Mitarbeiter* in der Werteliste Geschäftsobjekt .
- l) Wählen Sie *Lookup für Wert zum Stichtag* in der Werteliste Funktion .
- m) Klicken Sie auf OK.
- n) Wählen Sie auf dem Register Berechnung die folgenden Werte:

Werteliste	Wert
Quellfeld	<i>Telefon - Bevorzugt (Geschäftlich).</i>
Eingabedatum	Wert - Datum 2

- o) Geben Sie auf dem Register Weitere Informationen im Feld Beschreibung den Wert für *Bevorzugtes Geschäftstelefon aus Werteliste - Datum 2* ein.
- p) Wählen Sie *Adresse und Telefon* in der Werteliste Kategorie .
- q) Klicken Sie auf OK.
- r) Klicken Sie auf Fertig.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.

Erstellen Sie einen erweiterten Bericht, der eine Liste der Mitarbeiter anzeigt, deren bevorzugtes Geschäftstelefon innerhalb der Datumsparameter geändert wurde.

- a) Geben Sie *Bevorzugtes Geschäftstelefon Delta* im Feld Berichtsname ein.
- b) Wählen Sie *Erweitert* in der Werteliste Berichtsart .
- c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Webservice aktivieren.
- d) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Optimiert für Performance.
- e) Wählen Sie *Mitarbeiter für HCM-Reporting* in der Werteliste Datenquelle .
- f) Klicken Sie auf OK.
- g) Auf dem Register Spalten wählen Sie *Mitarbeiter* in der Werteliste Feld .
- h) Geben Sie *Mitarbeiterreferenz* im Feld Überschrift für Spaltenüberschrift ein.
- i) Fügen Sie auf dem Register Filter eine Zeile zum Grid Filter für Instanzen hinzu.
- j) Wählen Sie die folgenden Werte im Grid:

Werteliste	Wert
Feld	<i>Bevorzugtes Geschäftstelefon - Von</i>
Operator	<i>Ungleich</i>
Vergleichsart	<i>Wert aus anderem Feld</i>

Werteliste	Wert
Vergleichswert	<i>Bevorzugtes Geschäftstelefon - An</i>

- k) Aktivieren Sie auf dem Register Wertelisten das Kontrollkästchen Standardvorgaben für nicht definierte Wertelisten laden .
- l) Geben Sie für Werteliste - Feld *für Datum 1* im Feld Label für Werteliste *den Wert Von ein* .
- m) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erforderlich für das Feld.
- n) Geben Sie für Werteliste - Feld *für Datum 2* im Feld Label für Werteliste *Bis Datum ein*.
- o) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erforderlich für das Feld.
- p) Klicken Sie auf OK.
- q) In den möglichen Aktionen für den erweiterten Bericht wählen Sie Webservice - > Anzeige-URLsaus.
- r) Geben Sie folgende Daten ein:

Werteliste	Wert
Von	<i>01/01/2019</i>
Bis	<i>01.01.2020</i>

- s) Klicken Sie auf OK.
- t) Wählen Sie CSVaus.
- u) Öffnen Sie die heruntergeladene CSV-Datei in einem externen Reporting-Tool, z. B. Microsoft Excel.

Ergebnisse

Die Datei zeigt eine Liste der Mitarbeiter an, die ihre bevorzugte geschäftliche Telefonnummer im letzten Jahr geändert haben.

Nächste Maßnahme

Sie können:

- Ändern Sie die Datumsparameter, um Änderungen aufzulisten, die in den letzten 2 Wochen, 6 Monaten usw. erfolgt sind.
- Wählen Sie verschiedene RaaS-Ausgaben aus, die Ihren Geschäftsanforderungen entsprechen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Concept: [Reports as a Service \(RaaS\)](#)

Aufgaben

[Lookup für Wert zum Stichtag](#) auf Seite 625

[Create Custom Reports](#)

Berechnungen

Überlegungen zum Setup: Berechnungen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Berechnungen in Workday dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum die Kalender eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.

- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Vollständige Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Eine Berechnung in Workday führt einen bestimmten Vorgang aus und liefert ein Ergebnis. Das Ergebnis kann Folgendes sein:

- Datum.
- Numerischer Wert.
- Boolesche Antwort (wahr/falsch).

Sie können Berechnungen in Workday verwenden, um numerische Werte abzuleiten (Beispiel: Bezüge, Abzüge, Betriebszugehörigkeit) oder um Geschäftsregeln für bestimmte Prozesse zu definieren (Beispiel: Auswahlbarkeit eines Mitarbeiters für einen Bonus oder eine Schichtprämie).

Vorteile für Ihr Unternehmen

- Mit Workday-Berechnungen können Sie Workday-Daten verwenden, um Geschäftsentscheidungen zu treffen, sodass nicht mehr auf andere Informationsquellen zurückgegriffen werden muss.
- Workday stellt viele Standardberechnungen bereit, die Sie verwenden können. Sie können auch benutzerdefinierte Berechnungen erstellen, um Informationen basierend auf den besonderen Anforderungen Ihres Unternehmens zu verarbeiten.
- Berechnungen in Workday sind transparent. Berechnungsadministratoren können die Berechnungsbedingungen und Operanden anzeigen, um das Setup zu verifizieren.

Anwendungsfälle

Die Anwendungsfälle für Berechnungen variieren je nach Berechnungsart und den von Ihnen verwendeten Workday-Produkten.

Product	Beispielanwendungsfälle
Abwesenheit	• Wenn Sie einen Mitarbeiter in oder vor der ersten Periode der Saldoperiode einstellen, entstehen für den Mitarbeiter 16 Stunden; sonst 8 Stunden. • Wenn für die Betriebszugehörigkeit eines Mitarbeiters basierend auf dem Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit Folgendes gilt: • Zwischen 0 und 5 Jahren entstehen 5 Tage. • Zwischen 5 und 10 Jahren entstehen 10 Tage. • Größer als 10 Jahre: 15 Tage. • Geben Sie TRUE zurück, wenn Folgendes zutrifft: • Ein Mitarbeiter ist zum Periodenenddatum ODER in Vollzeit • Arbeitet zum Periodenstartdatum in Vollzeit UND ist in dieser Periode ausgeschieden.

Product	Beispielanwendungsfälle
Entgeltabrechnung	• Wenn Schicht = 3, dann Satz = (Stundensatz + 2) • Legen Sie fest, ob aktive Pfändungsbeschlüsse Kindergeld enthalten. • Geben Sie TRUE zurück, wenn Folgendes zutrifft: • Ein Mitarbeiter ist zum Periodenstartdatum UND ausgeschieden • Für den Mitarbeiter ist eine Eingabe für die Entgeltabrechnung vorhanden.
Student	• Wenn Sie in Illinois ansässig sind, betragen die Studiengebühren 1.200. Für Nichtansässige, dann Studiengebühren = 1800. • Geben Sie TRUE zurück, wenn Folgendes zutrifft: • Der ACT-Score eines Studenten ist größer oder gleich 28 UND • Ihr Notendurchschnitt ist größer oder gleich 3,0. • Bestimmen Sie, ob eine akademische Periode das Quelle „Split 2021“ ist.

Zu berücksichtigende Fragen

Frage	Überlegungen
Wie viele Berechnungen erstellen Sie? Wie oft verarbeiten Sie diese?	Workday empfiehlt, die folgenden Richtlinien zu befolgen, um die Verarbeitungszeit zu optimieren: • Ordnen Sie bei einer bedingten Berechnung mit mehreren Bedingungen die Bedingungen von der restriktivsten bis zur am wenigsten an. • In einer logischen Berechnung mit dem Operator AND setzen Sie den am wenigsten gemeinsamen Operanden an die erste Stelle. Wenn es einen ODER-Operator gibt, setzen Sie den häufigsten Operanden an die erste Stelle. • Verwenden Sie nach Möglichkeit erweiterte Lookup-Tabellen, da diese für die Verarbeitung hoher Verarbeitungsmengen optimiert sind.
Welche Arten von Daten können Sie als Eingaben für Berechnungen verwenden?	Sie können von Workday bereitgestellte Berichtsfelder verwenden, die eine autorisierte Verwendung der <i>Berechnungs-Engine</i> (<i>Entgeltabrechnung/Abwesenheit</i>) oder andere Berechnungen haben.

Frage	Überlegungen
	Sie können benutzerdefinierte Felder nur in den folgenden Berechnungsarten als Operanden verwenden: • Berechnungen für den Instanzensatzvergleich • Berechnungen für Instanzwerte mit Eigentümer.
Welche Schritte sind erforderlich, wenn Sie eine Berechnung ändern müssen?	Wenn sich Berechnungsparameter oder Operanden ändern, sollten Sie überlegen, ob Sie die Berechnung ersetzen können, anstatt sie zu ändern. Wenn Sie eine vorhandene Berechnung ändern müssen, sollten Sie besonders sorgfältig sein. Berechnungen haben kein Gültigkeitsdatum, außer bei erweiterten Lookup-Tabellen. Das Ändern vorhandener Berechnungen kann unerwünschte Auswirkungen auf Berechnungen haben, die Daten in der Vergangenheit evaluieren, z. B. Rückrechnungen in Payroll und Absence. Komponenten, die die Berechnungen referenzieren, z. B. Bezüge, Abzüge, Urlaubs-/ Abwesenheitspläne und Ansprüche, haben ein Gültigkeitsdatum. Sie können die Berechnungen in den Komponenten, die sie verwenden, ersetzen und einen neuen Snapshot für das Gültigkeitsdatum für die Änderung erstellen. Wenn Sie eine Berechnung ersetzen, erstellen Sie eine neue Berechnung, indem Sie die vorhandene Berechnung kopieren. Benennen Sie beide Berechnungen so, dass klar ist, dass die eine die andere ersetzt.
Welche Benutzer können Berechnungen anzeigen, ändern und verwenden?	Sie können eine Rolle als „Calculations Administrator“ erstellen und diesen Benutzern Sicherheit für die Verwaltung von Berechnungen zuweisen. Da sich Berechnungen auf mehrere Produkte auswirken und sensible oder vertrauliche Daten verwendet oder generiert werden können, müssen Sie sicherstellen, dass jeder Benutzer mit Zugriff auf „Berechnungen bearbeiten“ die Auswirkungen versteht.
Verwenden Sie mehr als ein Workday-Produkt, das Berechnungen verwendet?	Wenn ja und verschiedene Mitarbeiter Berechnungen für verschiedene Produkte verwalten, sollten Sie segmentierte Sicherheit für Berechnungen einrichten. Segmentierte Sicherheit kann verhindern, dass Mitarbeiter auf Berechnungen aus anderen Produktbereichen zugreifen oder diese verwenden

Empfehlungen

- Bevor Sie Berechnungen erstellen, müssen Sie eine Namenskonvention für diese definieren. Stellen Sie sicher, dass der Name wiedergibt, was die Berechnung bewirkt, damit Sie bei der Suche die richtige Berechnung leichter auswählen können. Sie können auch das Feld Kommentare verwenden, um den Zweck und die Logik der Berechnung zu dokumentieren.
- Suchen Sie immer nach einer vorhandenen Berechnung, bevor Sie eine neue erstellen.
- Um eine optimale Performance und Wartbarkeit zu erzielen, sollten Sie nach Möglichkeit vermeiden, große, verschachtelte Berechnungen zu erstellen.
- Verwenden Sie eine benutzerdefinierte Berechnung nicht in mehr als einem Produktbereich. Änderungen, die Sie für ein Produkt vornehmen, werden möglicherweise nicht auf andere angewendet. Erstellen Sie stattdessen separate Berechnungen für jedes Produkt.
- Ändern Sie den Namen inaktiver Berechnungen, sodass klar ist, dass sie nicht mehr verwendet werden.
- Wenn Sie planen, benutzerdefinierte Felder in Berechnungen zu verwenden, prüfen Sie die Anforderungen für die Verwendung benutzerdefinierter Felder in Berechnungen.

Anmerkung: Workday unterstützt benutzerdefinierte Felder nur unter bestimmten Bedingungen in Berechnungen. Siehe: [Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen](#) auf Seite 670.

- Für Entgeltberechnungen: Wenn Sie benutzerdefinierte Berechnungen in einer Sandbox-Umgebung testen, prüfen Sie diese sowohl in On-Cycle- als auch in Rückrechnungen auf Genauigkeit.

Anforderungen

Weisen Sie jede Ihrer unternehmensspezifischen Berechnungen einer oder mehreren produktspezifischen Kategorien zu. Verwenden Sie die Kategorie, um die Workday-Produkte zu identifizieren, die die Berechnung verwenden. Mit der Kategorie kann der Zugriff auf Berechnungen eingeschränkt werden.

Einschränkungen

- Sie können Workday-eigene Berechnungen nicht bearbeiten, kopieren oder löschen.
- Sie können UND- und ODER-Bedingungen nicht in derselben logischen Berechnung kombinieren. Stattdessen können Sie Berechnungen verschachteln, indem Sie eine logische Berechnung als Operanden einer anderen logischen Berechnung auswählen.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
• <i>Domäne Set Up: Calculations - Generic</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. • <i>Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.	Benutzer mit Sicherheitseinstellungen, die für diese Domänen aktiviert wurden, können Berechnungen erstellen, anzeigen und bearbeiten.
Domäne <i>Access Calculation (Segmented)</i> in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.	Benutzer können den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen konfigurieren.
<i>Domäne Set Up: Student Interim Calculation</i> im funktionalen Bereich „Financial Aid“.	Benutzer mit Sicherheitseinstellungen, die für diese Domäne aktiviert wurden, können

Domäne	Überlegungen
	vorläufige Berechnungen erstellen, anzeigen und bearbeiten.
<i>Domäne Berechnung: Löschen Sie die folgenden funktionalen Bereiche:</i> • Kernvergütung • Core Payroll • Finanzhilfe • Urlaub und Abwesenheit	Benutzer mit Sicherheitseinstellungen, die für diese Domäne aktiviert wurden, können Berechnungen löschen, die nicht verwendet werden.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Sie können die Berichtsdatenquelle All Calculations by Category verwenden, um benutzerdefinierte Berichte zu Berechnungen zu erstellen.

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Alle Berechnungen	Verwenden Sie diesen Berichtsschritt, um Berechnungen nach Kategorie und Art zu prüfen. Sie können Workday-eigene Berechnungen, benutzerdefinierte Berechnungen oder beides anzeigen.
Alle Berechnungen der Art "[calculation type]".	Verwenden Sie diesen Berichtsschritt, um Berechnungsdetails wie Operanden, Bedingungen und Kommentare zu prüfen. Sie können Workday-eigene Berechnungen, benutzerdefinierte Berechnungen oder beides anzeigen.
Berechnung - Ausnahmenaudit	Verwenden Sie diesen Bericht, um nach Berechnungen zu suchen, die folgende Eigenschaften haben: • Sie werden nicht in Workday verwendet. • Sie haben Fehler oder Warnungen.
Student-Berechnung evaluieren	Wird verwendet, um Details für Berechnungen in der Kategorie „Student“ oder „Allgemein“ zu testen und zu prüfen.
Tenant Analyzer	Verwenden Sie diesen Bericht, um Entgeltabrechnungs- und Abwesenheitsberechnungen zu identifizieren und zu korrigieren, die nicht den Empfehlungen von Workday entsprechen.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
<i>Erweiterte Lookup-Tabellen abrufen</i>	Ruft Informationen zu erweiterten Lookup-Tabellen ab.

Webservices	Überlegungen
<i>Erweiterte Lookup-Tabelle - Put</i>	Lädt Daten der erweiterten Lookup-Tabelle hoch. Kann auch Daten in vorhandenen erweiterten Lookup-Tabellen aktualisieren oder löschen.

Verbindungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Abwesenheit	Urlaubs-/Abwesenheitspläne, Ansprüche und Urlaube. - Geben Sie Selektionskriterien für den Urlaubs-/Abwesenheitsplan an. - Berechnen Sie den Anspruchsbetrag. - Berechnen Sie die maximal zulässigen Einheiten für den Urlaub. Abwesenheitssalden Berechnen Sie Werte über eine Zeitperiode (Beispiel: Jahr bis heute) für: - Urlaubs-/Abwesenheitsplansalden. - Rückgestellte Beträge - Genommene Urlaubsbeträge.
Benutzerdefinierte Felder	Wenn die Konfiguration konfiguriert ist, können Sie benutzerdefinierte Felder als Eingaben für Berechnungen verwenden.
Entgeltabrechnung	Be- und Abzügen. - Berechnen Sie den Bezugs- oder Abzugsbetrag. - Geben Sie Mitarbeiterselektionskriterien für die Entgeltkomponente an. - Richten Sie zugehörige Berechnungen ein, um Werte aus anderen Bereichen von Workday abzurufen. Beispiele: Zusatzleistungen, Vergütung, Urlaub, Zeiterfassung, Quellensteuer. Kumulierte Entgelte. Berechnen Sie eine Summe, indem Sie die Werte folgender Elemente addieren oder subtrahieren: - Be- und Abzügen. - Sonstige kumulierte Entgelte. - Entgeltkomponentengruppen. - Zugehörige Berechnungen für Entgeltkomponenten. Entgeltsalden. Berechnen Sie Werte über eine Zeitperiode (Beispiel: Jahr bis heute) für: - Be- und Abzügen. - Kumulierte Entgelte. - Entgeltkomponentengruppen.

Features	Überlegungen
	• Zugehörige Berechnungen für Entgeltkomponenten. Entgeltkomponentengruppen. Berechnen Sie eine Summe, indem Sie die Werte einer Gruppe von Bezügen und Abzügen in einer Abrechnungsperiode addieren. Um zu subtrahieren, verwenden Sie eine kumulierte Entgeltberechnung oder eine arithmetische Berechnung.
Finanzhilfe	Berechnen Sie Beträge für Folgendes: • Studentenzuwendungsposten • Studentenkostenposten: Kostenberechnung und Panel-Kostenbasis für Vollzeit-Ganzjahre. Geben Sie die Auswahlbarkeit für Folgendes an: • Studentenzuwendungsposten • Zuweisungen von Studentenkostenposten. • Studenten benötigen Zuweisungen für Verpackungsstrategien. • Zuweisungen von Verpackungsstrategien für Gehaltserhöhungen für Studenten. Berechnen Sie den minimalen kumulierten Notendurchschnitt für einen zufriedenstellenden akademischen Fortschritt.
Student-Finanzen	Berechnen Sie Beträge für Folgendes: • Studentenbelastungsposten • Studenten-Waiver-Posten • Studentengebührengruppen: Kursgebührenbeträge und zusätzliche Gebührenbeträge. • Student-Sponsorverträge: Auszahlungsbeträge Geben Sie die Auswahlbarkeit für Folgendes an: • Studenten-Waiver-Posten • Student-Sponsorverträge: Auswahlbarkeit für Auszahlungen • Zuweisungen von Studentenbelastungsposten. • Zuweisungen von Gebühren basierend auf Studenteneinschreibungen

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Berechnungen erstellen

Vorbereitungen

Machen Sie sich mit den verfügbaren Arten von numerischen, Datums- und booleschen Berechnungen vertraut, die Sie erstellen können.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Berechnungen erstellen, um komplexe Geschäftsregeln für bestimmte Prozesse in folgenden Bereichen zu definieren:

- Abwesenheitsmanagement
- Änderungen
- Student
- Workday Payroll

Workday stellt auch viele Standardberechnungen bereit.

Prozedur

1. Suchen Sie nach "[calculation type] anzeigen", um sicherzustellen, dass noch keine doppelte Berechnung vorhanden ist.
Um eine neue Berechnung durch Kopieren und Bearbeiten einer ähnlichen Berechnung zu erstellen, wählen Sie Berechnung > kopieren in den möglichen Aktionen für die Berechnung.
2. Suchen Sie nach "[calculation type] erstellen".
3. Wählen Sie die Kategorie aus.
Workday empfiehlt, keine Berechnungen in anderen Kategorien zu ändern, da dies negative Auswirkungen auf andere Workday-Produkte haben könnte.
4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Berechnungsart	Performance-Richtlinien
Bedingte Berechnung	Um die Performance beim Festlegen mehrerer Bedingungen zu optimieren, definieren Sie die Reihenfolge von der restriktivsten bis zur am wenigsten restriktiven Bedingung.
Berechnung für Logik	Ordnen Sie Ihre Operanden je nach Operatorunterschiedlich an: • <i>AND</i>- Operator: Setzen Sie den am wenigsten häufigen Operanden an die erste Stelle. • <i>ODER</i>- Operator: Setzen Sie den häufigsten Operanden an die erste Stelle.

Ergebnisse

Sie können Berechnungen im Bericht Alle Berechnungen anzeigen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Berechnungen - Ausnahmenaudit, um nach Berechnungen zu suchen:

- Sie werden nicht verwendet.
- Sie haben zugehörige Fehler oder Warnungen.

Öffnen Sie die Aufgabe Berechnung löschen, um eine Berechnung zu löschen, die nicht verwendet wird. Zeigen Sie auf dem Register "Verwendung" in der Berechnung an, ob und wo sie verwendet wird. Das Register wird nicht angezeigt, wenn es nicht verwendet wird.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Entgeltberechnungen](#)

Konzept: [Berechnete Pläne für die Vergütung](#)

Konzept: [Abwesenheitsberechnungen](#)

Konzept: [Studentenberechnungen](#)

Referenz

Referenz: [Datumsberechnungen](#) auf Seite 678

Referenz: [Numerische Berechnungen](#) auf Seite 681

Referenz: [Boolesche Berechnungen](#) auf Seite 686

Lookup-Berechnungen mit erweiterten Lookup-Tabellen erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erweiterte Lookup-Berechnungen können große Datenmengen verarbeiten und bieten einen zentralen Ort für die Aktualisierung von Daten, der einfach zu verwalten ist. Damit können Sie auch ein Gültigkeitsdatum für Such- und Rückgabewerte zuweisen. Sie können Suchkriterien basierend auf Folgendem definieren:

- Instanz- oder Textberichtsfelder.
- Numerische Berechnungen.
- Textberechnungen.

Anmerkung: Sie können Lookup-Berechnungen mit einfachen Lookup-Tabellen erstellen. Workday empfiehlt jedoch die Verwendung erweiterter Lookup-Tabellen für ein Gültigkeitsdatum und eine optimierte Performance.

Mit folgenden Webservices können Sie erweiterte Lookup-Tabellen abrufen oder laden:

- *Get Advanced Lookup Tables*
- *Put Advanced Lookup Table*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Tabelle erstellen , um die Suchkriterien für eine Lookup-Tabelle zu definieren. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Erweiterte Lookup-Tabelle - Suchkriterien für Berichtsfeld	Die Lookup-Tabelle gibt Werte basierend auf den Ergebnissen eines Einzel- oder Multiinstanz-Berichtsfelds zurück. Beispiel: Um eine Lookup-Tabelle zu erstellen, die Werte basierend auf verschiedenen Tätigkeitsprofilen speichert, wählen Sie <i>Tätigkeitsprofil (oder Überschrift, falls vorhanden)</i> zum <i>Periodenenddatum</i> als Suchkriterien für Berichtsfeldaus.
Erweiterte Lookup-Tabelle - Suchkriterien für numerische Berechnung	Die Lookup-Tabelle gibt Werte basierend auf den Ergebnissen numerischer Berechnungen zurück. Beispiel: Wählen Sie <i>Betriebszugehörigkeit in Jahren des Mitarbeiters (basierend auf Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit)</i> zum <i>Periodenenddatum</i> als Numerische Suchkriterienaus. Sie können dann eine Lookup-Tabelle erstellen, die Werte basierend auf den Betriebszugehörigkeitsjahren speichert, die aus dem Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit berechnet werden.
Erweiterte Lookup-Tabelle - Keine Suchkriterien (nur Standardwert)	Die Lookup-Tabelle gibt Standardwerte zurück. Beispiel: Erstellen Sie eine Lookup-Tabelle für Berechnungsparameter, die sich regelmäßig ändern, und verwalten Sie die Änderungen mit Gültigkeitsdatum.
Erweiterte Lookup-Tabelle - Suchkriterien für Textberichtsfeld	Die Lookup-Tabelle gibt Daten basierend auf den Ergebnissen eines Textberichtsfelds zurück. Beispiel: Um eine Lookup-Tabelle zu erstellen, die Werte für verschiedene Städte speichert, wählen Sie <i>Bevorzugte Geschäftsadresse - Ort</i> als Suchkriterien für Berichtsfeldaus.

Entfernen Sie alle leeren Zeilen aus dem Grid Werte und klicken Sie auf OK , um die Lookup-Tabelle zu erstellen.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Spaltenlabels > für Lookup-Tabellen in den möglichen Aktionen für die Lookup-Tabelle.

Geben Sie einen Anzeigenamen ein und wählen Sie Auf Seite anzeigen für jeden Datentyp, den Sie in der Lookup-Tabelle verwalten möchten.

Workday fügt der Lookup-Tabelle eine Spalte für den von Ihnen definierten Datentyp hinzu.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Tabelle > bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Lookup-Tabelle.

Erstellen Sie eine Zeile für jeden Satz von Werten und geben Sie den Wert suchen und die Rückgabewerte für jede Spalte ein. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Erweiterte Lookup-Tabelle	Beschreibung
Suchkriterien für Berichtsfeld Suchkriterien für Textberichtsfeld	Workday gibt nur genaue Übereinstimmungen oder Standardwerte zurück. Wenn es keine Übereinstimmung oder keinen Standardwert gibt, gibt Workday nichts zurück. Workday unterscheidet bei der Ermittlung von Übereinstimmungen zwischen Groß- und Kleinschreibung. Um einen Standardwert festzulegen, lassen Sie das Feld "Wert suchen" in der ersten Zeile leer und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Standard" .
Suchkriterien für numerische Berechnungen	Wenn es keine genaue Übereinstimmung für den Suchwert gibt, gibt Workday einen Wert zurück, der dem Suchwert am nächsten, aber kleiner als der Suchwert ist.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Berechnung erstellen .

Geben Sie die Lookup-Tabelle und die Spalte ein, für die Sie diese Berechnung erstellen. Wählen Sie für Workday Payroll und Absence Management den Periodendatumsindikator für die Gültigkeitsdaten der Tabelle.

Erstellen Sie eine neue Lookup-Berechnung für jede Spalte, die Sie in der Lookup-Tabelle erstellt haben.

Erweiterte Lookup-Tabellen mit neuem Gültigkeitsdatum kopieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie eine erweiterte Lookup-Tabelle.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können mehrere Kopien eines Snapshots einer Lookup-Tabelle mit unterschiedlichem Gültigkeitsdatum und unterschiedlichen Werten erstellen.

Bei Workday Payroll und Absence Management bestimmt der Periodendatumsindikator aus der Lookup-Berechnung, welcher Snapshot der Lookup-Tabelle verwendet werden soll. Beispiel: Sie können Berechnungen basierend auf dem Periodenstartdatum oder dem Zahlungsdatum erstellen.

Bei der Evaluierung einer Lookup-Berechnung vergleicht Workday den Periodendatumsindikator mit den Snapshots mit Gültigkeitsdatum der Lookup-Tabelle. Workday verwendet den letzten Snapshot, der am oder vor dem Periodendatumsindikator der Berechnung liegt. Wenn Sie eine Lookup-Berechnung in

Berechnungen der Entgeltrückrechnung verarbeiten, verwendet Workday den Periodendatumsindikator, jedoch basierend auf den Periodendaten für die Rückrechnung.

Beispiel: Sie erstellen eine Lookup-Tabelle für Entgeltberechnungen mit zwei Gültigkeitsdaten:

- 1. Januar
- 1. Februar

Wenn Sie eine Abrechnungsperiode vom 1. bis 31. Januar mit dem Zahlungsdatum 2. Februar verarbeiten, verwendet Workday folgende Snapshots:

Periodendatumsindikator der Lookup-Berechnung	Snapshot mit Gültigkeitsdatum wird verwendet
Zahlungsdatum	1. Februar:
Periodenenddatum	1. Januar

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Tabelle anzeigen und wählen Sie eine erweiterte Lookup-Tabelle aus.
2. In den möglichen Aktionen für das Gültigkeitsdatum in der Lookup-Tabelle wählen Sie Gültigkeitsdatum > Kopie.
3. Geben Sie ein neues Gültigkeitsdatum für die Snapshot-Kopie ein.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Tabelle bearbeiten, um die Kopie der Lookup-Tabelle zu ändern. Zur Verbesserung der Performance empfehlen wir, keine Lookup-Tabellen zu bearbeiten, während Sie Aufgaben zur Entgeltverarbeitung ausführen.

Beispiele:

- Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen.
- Ändern Sie die Such- und Rückgabewerte für die Kopie

Schrittbasierende Berechnung erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.
-

Siehe: [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine schrittbasierende Berechnung erstellen, um mehrere Schritte und Vorgänge in einer Berechnung zu definieren, die einen einzelnen numerischen Wert zurückgeben. Beispiel: Sie möchten Mitarbeitern pro Stunde Boni basierend auf den Lebenshaltungskosten in ihrem Bundesstaat gewähren.

Workday generiert als Ergebnis jedes Schritts einen numerischen Wert und verwendet diesen Wert dann im nächsten Schritt. Sie können definieren:

- Bedingungen, die auf jeden Schritt angewendet werden sollen.
- Bedingungsgruppen, um mehrere Schritte zusammenzufassen.
- Die Reihenfolge der Schritte.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Schrittbasierte Berechnung erstellen .
2. (Optional) Füllen Sie folgende Felder aus, um Bedingungen für einen Vorgang zu definieren:

Option	Bezeichnung
Bedingungsgruppe	Wählen Sie denselben Wert für alle Bedingungen, die Sie gruppieren möchten. Wenn Sie eine Bedingungsgruppe definieren, evaluiert Workday alle Bedingungen derselben Gruppe in der aufgeführten Reihenfolge, bis eine Bedingung erfüllt ist. Workday führt Folgendes aus: • Führt die mit der Bedingung verknüpften Vorgänge aus. • Umgeht die verbleibenden Zeilen in der Bedingungsgruppe. Wenn keine Bedingungen innerhalb der Gruppe erfüllt sind, überspringt Workday den Schritt und wechselt zum nächsten Schritt.
Bedingung	Wählen Sie die Bedingung aus, die erfüllt sein muss, damit Workday die mit dem Schritt verknüpften Vorgänge ausführen kann. Sie können mehrere Bedingungen angeben. Für eine optimierte Performance können Sie Folgendes verwenden: • UND-Logik: Setzen Sie die am wenigsten häufige Bedingung an die erste Stelle. Diese Vorgehensweise ermöglicht es Workday, sofort zur nächsten Bedingung oder zum nächsten Schritt zu wechseln, wenn der Wert die Bedingung nicht erfüllt. • ODER-Logik: Setzen Sie die häufigste Bedingung an die erste Stelle. Auf diese Weise kann Workday den Schritt ausführen und sofort fortfahren.

3. Definieren Sie die Vorgänge, die in diesem Schritt ausgeführt werden sollen:

Option	Bezeichnung
Vorgang	Wählen Sie die Art des Vorgangs aus. Beispiele: Addieren, multiplizieren.
Art	Wählen Sie die Art der Informationen, die Sie in der Spalte Wert bereitstellen möchten. Die verfügbaren Optionen im Feld Art hängen von dem Wert ab, den Sie im Feld Vorgang ausgewählt haben. Beispiel: Die Rundungsdefinition steht nur im Feld Art zur Auswahl zur Verfügung, wenn Sie im Feld Vorgang die Option Runden ausgewählt haben. Wählen Sie:

Option	Bezeichnung
	• <i>Berechnung</i> , um eine Berechnung anzugeben. • <i>Datumsdifferenz</i> , um ein Start- und ein Enddatum (Berechnung oder Datum) anzugeben, um die Differenz zwischen den beiden Datumsangaben in Tagen, Monaten oder Jahren zu berechnen. • <i>Datumsextrakt</i> , um eine Berechnung anzugeben, mit der entweder der Tag, der Monat oder das Jahr extrahiert wird. • <i>Lookup-Tabelle</i> , um eine erweiterte Lookup-Tabelle, eine Spalte und einen Periodendatumsindikator anzugeben. • <i>Numerisch</i>, um direkte numerische Konstantwerte einzugeben. • <i>Vorheriger Wert</i> , um den vorherigen Wert als Eingabe zu verwenden. • <i>Rundungsdefinition</i> , um eine Rundungsdefinition zu verwenden.

relatedlinks

Beispiele

Beispiel: Erstellen Sie eine stufenbasierte Berechnung für Boni basierend auf Lebenshaltungskosten

Beispiel: Schrittbasierte Berechnung für Recreation Center-Gebühren erstellen

Beispiel: Schrittbasierte Berechnung für Beträge von Unternehmenszuwendungen erstellen

Konzept: Schrittbasierte Berechnung

Schrittbasierte Berechnungen geben einen einzelnen numerischen Wert zurück. Sie können sie in Szenarien mit komplexer Logik verwenden, z. B. verschachtelte Berechnungsflüsse.

Operations

Sie können innerhalb jedes Schritts eine beliebige Anzahl von Vorgängen angeben, die Workday sequenziell ausführt. Sie können für jeden Vorgang auch angeben, wie der Wert bereitgestellt werden soll.
Beispiel: Mit einer Berechnung oder einem numerischen Wert.

Vorgang	Beschreibung
Addieren	Der von Ihnen angegebene Wert wird zum vorherigen Wert addiert.
Dividieren	Dividiert den vorherigen Wert durch den von Ihnen angegebenen Wert.
Beenden	Beendet die Berechnung mit einer der folgenden Optionen: • Ein numerischer Wert. • Der letzte vorherige Wert. • Das Ergebnis einer angegebenen Berechnung. • Das Ergebnis eines Vorgangs für Datumsdifferenzen.

Vorgang	Beschreibung
	Das Ergebnis eines Datumsextraktionsvorgangs.
Max.	Gibt das Maximum aller angegebenen Werte zurück. Wenn Sie <i>Berechnung</i> aus der Werteliste Art auswählen, können Sie Workday so konfigurieren, dass der vorherige Wert im Vergleich ignoriert wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Vorherigen Wert ausschließen .
Min.	Gibt das Minimum aller angegebenen Werte zurück. Wenn Sie <i>Berechnung</i> aus der Werteliste Art auswählen, können Sie Workday so konfigurieren, dass der vorherige Wert im Vergleich ignoriert wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Vorherigen Wert ausschließen .
Multiplizieren	Multipliziert den vorherigen Wert mit dem von Ihnen angegebenen Wert.
Runden	Ermöglicht die Angabe einer Rundungsoption.
festlegen	Initialisiert einen Startwert, in der Regel zu Beginn der Berechnung. Wenn Sie keinen Anfangswert festlegen, beginnt Workday die Berechnung mit dem Wert 0. Sie können den Vorgang „set“ verwenden, um den vorherigen Wert neu zu initialisieren.
Subtrahieren	Subtrahiert den von Ihnen angegebenen Wert vom vorherigen Wert.

Beispiel: Satz

Setzen Sie den Anfangswert auf 100.

Vorgang	Art	Wert
<i>festlegen</i>	<i>Numerisch</i>	100

Beispiel: Multiplizieren

Multiplizieren Sie den vorherigen Wert mit dem Wert eines monatlichen Transportabonnements, das Sie in einer erweiterten Lookup-Tabelle speichern.

Vorgang	Art	Wert - Lookup-Tabelle	Wert - Spalte	„Wert - Periodendatum“
<i>Multiplizieren</i>	<i>Lookup-Tabelle</i>	<i>Abonnement für Transport</i>	<i>Moschisch</i>	<i>Basierend auf Zahlungsdatum</i>

Beispiel: Min

Gibt das Minimum zwischen dem vorherigen Wert, dem Alter des Mitarbeiters und 15 Jahren zurück.

Vorgang	Art	Wert
<i>Min.</i>	<i>Berechnung</i>	15

Vorgang	Art	Wert
		<i>Alter des Mitarbeiters</i>

Beispiel: Beenden

Beenden Sie die Berechnung mit einem Ergebnis des vorherigen Werts.

Vorgang	Art
<i>Beenden</i>	<i>Vorheriger Wert</i>

Beispiel: Hinzufügen

Fügen Sie das Alter des Mitarbeiters zum Ende der Periode hinzu.

Vorgang	Art	Wert	Wert	„Wert“	Wert	Zurückgegebener
		- Art des Startdatums	- Berechnung des Startdatums	- Berechnung des Enddatums	- Berechnung für Enddatum	Wert
<i>Addieren</i>	<i>Datum</i>	<i>Berechnung des Startdatums</i>	<i>Berechnung des Enddatums</i>	<i>Berechnung des Enddatums</i>	<i>Berechnung für Enddatum</i>	<i>Wert</i>

Bedingungen

Sie können eine Bedingung angeben, um zu steuern, ob Workday einen Schritt auflösen soll oder nicht.

Sie können schrittbasierende Bedingungen kopieren, indem Sie in den möglichen Aktionen für die Bedingung Bedingung > Kopieren wählen.

Beispiel: Vorheriger Wert <= 1.500

Der Schritt soll nur aufgelöst werden, wenn der vom vorherigen Schritt geerbte vorherige Wert kleiner oder gleich 1.500 ist.

Operand 1	Operator	Operand 2
<i>Vorheriger Wert</i>	<i>ist kleiner oder gleich</i>	<i>Berechnung > 1.500</i>

Beispiel: Einstellungsdatum des Mitarbeiters >= Periodenstartdatum

Der Schritt soll nur behoben werden, wenn das Einstellungsdatum des Mitarbeiters mit dem Periodenstartdatum übereinstimmt oder danach liegt.

Operand 1	Operator	Operand 2
<i>Berechnung > Einstellungsdatum des Mitarbeiters</i>	<i>größer oder gleich</i>	<i>Berechnung > Periode: Periodenstartdatum</i>

Betriebszugehörigkeit in Jahren des Mitarbeiters > 20 (am Periodenende) UND Monat des Einstellungsdatums des Mitarbeiters = Monat der Periode

Der Schritt soll nur behoben werden, wenn für beide Mitarbeiter folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Das Startdatum liegt zum Periodenenddatum vor mehr als 20 Jahren.

- Der Monat des Einstellungsdatums ist derselbe Monat wie das Periodenenddatum.

Logischer Operator = *AND*

Operand 1	Operator	Operand 2
Art: <i>Datumsdifferenz</i> Art des Startdatums: <i>Berechnung</i> Berechnung des Startdatums: Mitarbeiter: <i>Einstellungsdatum</i> Art des Enddatums: <i>Berechnung</i> Berechnung für Enddatum: Periode: <i>Periodenenddatum</i> Zurückgegebener Wert: <i>Jahr</i>	<i>größer als</i>	„Art“: <i>Numerisch</i> Wert: <i>20</i>
Art: <i>Datumsextrakt</i> Datumsberechnung: Mitarbeiter: <i>Einstellungsdatum</i> Zurückgegebener Wert: <i>Monat</i>	<i>gleich</i>	Art: <i>Datumsextrakt</i> Datumsberechnung: Periode: <i>Periodenenddatum</i> Zurückgegebener Wert: <i>Monat</i>

Bedingungsgruppen

Sie können die Reihenfolge der Bedingungen angeben, wenn es mehrere Zeilen mit Bedingungen gibt.

Beispiel: Zusätzliche
Stunden basierend auf
bezahltem Urlaubssaldo

Sie möchten
Mitarbeitern mit dem
geringsten persönlichen
Urlaubssaldo einige
zusätzliche Stunden
gewähren. Mitarbeiter
mit höheren bezahlten
Urlaubssalden erhalten
weniger zusätzliche
Stunden. Sie richten die
folgende schrittweise
Berechnung ein:

Schritt	Bedingung	Werte
1		festlegen der Akkumulierter bezahlter Urlaubssaldo (Stunden)
		Addieren der Planung für bezahlten Urlaub (stellenbasiert).
		Runden der Ergebnisdefinition auf nächste 1
2.1	Bedingung für Wert vorherige Werte 100	Bedingung für Gruppe 1
2.2	Bedingung für Wert vorherige Werte 200	Bedingung für Gruppe 2
2.3	Bedingung für Wert vorherige Werte 300	Bedingung für Gruppe 3
2.4	Bedingung für Wert vorherige Werte 400	Bedingung für Gruppe 4

Workday evaluiert die Schritte basierend auf der Schrittreihenfolge. Ein Mitarbeiter mit weniger als 100 Stunden erhält 25 zusätzliche Stunden. Ein Mitarbeiter mit mehr als 300 Stunden erhält 5 zusätzliche Stunden.

Konzept: Planungsrechnungen

Sie können Berechnungen entweder als Bausteine für andere Berechnungen verwenden oder Vorgänge allein durchführen. Als Best Practice sollten Sie Ihre Berechnungen vollständig planen, bevor Sie sie in Ihrem Mandanten erstellen. Führen Sie folgende Schritte aus, um Berechnungen zu entwerfen und zu erstellen.

- Stellen Sie Geschäftsanforderungen zusammen.
- Legen Sie das Ziel der Berechnung fest. Was möchten Sie erreichen? Bestimmen Sie die Auswahlbarkeit oder weisen Sie einen Betrag zu?

Mappen Sie das Design.

Legen Sie fest, welche Arten von Berechnungen Sie benötigen, um die einzelnen Teile der Geschäftsanforderungen zu erfüllen. Es kann hilfreich sein, die Hierarchie der Berechnungen physisch auf einem Whiteboard oder einem Blatt Papier festzuhalten.

Entwickeln Sie eine Namenskonvention.

Eine Namenskonvention hilft Ihnen, Umfang und Zweck von Berechnungen zu kommunizieren, zugehörige Berechnungen zu identifizieren und Berechnungen für funktionale Bereiche zu teilen. Beispiele: Ermöglichen Sie Namen wie „1000“ oder „Ist Student Wohnsitz?“. für einfache Bausteinberechnungen.

Für spezifischere Berechnungen sollten Sie Abkürzungen verwenden, um die Attribute der Berechnung in ihrem Namen zu kommunizieren, z. B. den vorgesehenen funktionalen Bereich. Beispiel: Viele Ausbildungseinrichtungen verwalten separate Berechnungssätze für Finanzhilfe und Student-Finanzen.

Beispiele:

Akronyme und Abkürzungen	Bedeutung
FA	Finanzhilfe
SF	Student-Finanzen
AC	Arithmetische Berechnung
AGC	Aggregatberechnung
CC	Bedingte Berechnung
ISC	Berechnung für Instanzsatzvergleich
LC	Berechnung für Logik
UG	Student
GR	Absolvent
EINHEIT	Gutschriften/Einheiten

Basierend auf diesem Beispiel lautet der Name für eine arithmetische Berechnung, die einen Satz pro Gutschrift von 100 für Studenten im Grundniveau berechnet, *SF AC UG 100/UNIT*.

Bestimmen Sie Referenz-IDs für Berechnungen.

Legen Sie für alle Ihre Berechnungen Anforderungen und Konventionen für Referenz-IDs fest. Workday generiert zwar automatisch eine Referenz-ID, wenn Sie keine Referenz-ID konfigurieren, kann jedoch die automatisch

Erstellen Sie die Berechnungen in einer Sandbox-Umgebung.

generierte Referenz-ID für Sie nur schwer zu interpretieren und zu verwalten sein.

Wenn Sie mit der Erstellung von Berechnungen noch nicht vertraut sind, empfiehlt Workday, Berechnungen von der Bottom-up-Basis zu erstellen. Erstellen Sie zuerst die niedrigsten und am stärksten verschachtelten Berechnungen und arbeiten Sie sich dann bis zu den höchsten Berechnungen vor. Viele Personen finden diesen Ansatz intuitiver und komfortabler, unabhängig von ihrer Kenntnis der Berechnungen.

Wenn Sie Erfahrung mit Berechnungen haben, können Sie diese von oben nach unten erstellen. Erstellen Sie zuerst die Berechnungen der obersten Ebene und arbeiten Sie sich nach unten. Verwenden Sie Platzhalterberechnungen, wenn Sie das Design erstellen, und ersetzen Sie die Platzhalter, wenn Sie die Berechnungen auf untergeordneter Ebene erstellen. Dieser Ansatz bietet sich an, wenn in Ihrem Mandanten bereits viele untergeordnete Berechnungen vorhanden sind oder diese Perspektive für Sie logischer ist.

In einer Sandbox-Umgebung sorgfältig testen.

Schreiben Sie eine Reihe verschiedener Szenarien, die die Berechnung und die erwarteten Ergebnisse verwenden. Vergleichen Sie die erwarteten Ergebnisse mit den tatsächlichen Berechnungsergebnissen und beheben Sie etwaige Differenzen, bevor Sie die Berechnungen in einer Produktionsumgebung implementieren. Antizipieren Sie Fehler und Ausnahmen.

Empfehlung für Studentenberechnungen: Die effektivste Methode, um die erwarteten Ergebnisse zu testen, besteht darin, die Berechnung an Studenten zu testen, die die Kriterien für die Berechnung erfüllen. Möglicherweise müssen Sie mit einem Administrator für Studentendatensätze zusammenarbeiten, um die besten Studenten zu ermitteln, an denen Sie verschiedene Berechnungen testen können.

(Optional) Berechnungen kopieren.

Sparen Sie Zeit und verbessern Sie die Konsistenz, indem Sie ähnliche Berechnungen kopieren, anstatt jede Berechnung von Grund auf neu zu erstellen. In den möglichen Aktionen für die Berechnung wählen Sie > Berechnungskopie.

Sie können auch Snapshots von erweiterten Lookup-Tabellen mit jeweils eigenen Gültigkeitsdaten und eigenen Werten kopieren.

relatedlinks

Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen

In Workday können Sie Berechnungen mit folgenden Methoden erstellen:

- Berechnete Felder
- Berechnungen

Sie können diese Frameworks nicht untereinander ersetzen.

Berechnete Felder

Berechnete Felder sind konfigurierbare Felddefinitionen, die mit einem Geschäftsobjekt verknüpft sind und Workday-Daten verwenden. Sie können berechnete Felder verwenden, um arithmetische Berechnungen durchzuführen, logische und bedingte Ausdrücke zu erstellen und Ihre Daten umzuwandeln. Berechnete Felder können berichtsspezifisch oder mandantenweit sein und werden für Folgendes verwendet:

- Geschäftsprozesse zur Steuerung von Bedingungsschritten.
- Eingabevalidierungen zur Evaluierung von Daten.
- Integrationen, z. B. mit Konnektoren und EIBs (Enterprise Interface Builders).
- Benachrichtigungen werden an alle Mitarbeiter und Neueinstellungen gesendet.
- Mit Berichten können Sie zugehörige berechnete Felder erstellen und diese zu benutzerdefinierten Berichten hinzufügen.
- Zeitpläne für wiederkehrende Prozesse, um dynamisch zu bestimmen, wann sie ausgeführt werden.

Berechnungen

Sie können numerische, boolesche und Datumsberechnungen für folgende Workday-Features erstellen:

- Abwesenheitsmanagement: Ansprüche und Urlaubs-/Abwesenheitspläne.
- Vergütung: Vergütungspläne.
- Student: Zuwendungen, Kosten, Grenzwerte, Auswählbarkeit und Finanzhilfe.
- Workday Payroll: Kumulierte Entgelte und Entgeltsalden, Bezüge und Abzüge sowie Entgeltkomponentengruppen.

Empfehlungen

Wenn Sie eine Berechnung erstellen, legen Sie diese auf einer der folgenden Grundlagen fest:

- Von Workday bereitgestellte Berichtsfelder.
- Benutzerdefinierte Felder

Anmerkung: Workday unterstützt benutzerdefinierte Felder nur unter bestimmten Bedingungen in Berechnungen. Siehe: [Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen](#) auf Seite 670.

Anforderungen für Eingaben für Berechnungen

Wenn Sie ein berechnetes Feld als Eingabe für eine Berechnung verwenden müssen, gehen Sie wie folgt vor:

- Verwenden Sie nur berechnete Felder für Lookup für Wert zum Stichtag.
- Erstellen Sie das berechnete Feld auf Basis des Geschäftsobjekts *Mitarbeiter*.
- Verwenden Sie nur berechnete Felder als Eingaben für eine Berechnung für den Instanzsatzvergleich.

Wählen Sie für Lookup-Berechnungen für Entgeltabrechnung oder Abwesenheit für einen der folgenden Werte für Datenstichtag einen der folgenden Werte:

- Periodenstartdatum
- Periodenenddatum
- (Nur Entgeltabrechnung) Datum der Unterperiode.

Diese Anforderungen gelten auch für alle verschachtelten berechneten Felder. Beispiel: Sie können kein berechnetes Feld basierend auf dem Geschäftsobjekt *Mitarbeiter* erstellen, das ein berechnetes Feld basierend auf einem anderen Geschäftsobjekt referenziert.

Wenn Sie ein berechnetes Feld für Berechnungen erstellen, legen Sie Folgendes fest:

- Kategorie zu einem funktionalen Bereich. Beispiele: *Urlaub*, *Entgeltabrechnung*.
- Autorisierte Verwendung als *Berechnungs-Engine* (*Entgeltabrechnung/Abwesenheit*).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Referenz

[Referenz: Vergleich von Berechnungen und berechneten Feldern](#) auf Seite 689

Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen

Sie können benutzerdefinierte Felder erstellen, um Daten für Workday-Berechnungen abzurufen. Sie können benutzerdefinierte Felder als Eingaben für folgende Berechnungen verwenden:

- Instanzensatzvergleich
- Instanzwert.

Anforderungen

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld als Eingabe für eine Berechnung verwenden, muss sich das benutzerdefinierte Feld in einem benutzerdefinierten Objekt befinden, das:

- Erweitert das Geschäftsobjekt *Mitarbeiter* ohne Gültigkeitsdatum.
- Ist eine Einzelinstanz.

Stellen Sie beim Erstellen eines benutzerdefinierten Felds für Berechnungen sicher, dass Sie Folgendes festlegen:

- Die Kategorie zu einem funktionalen Bereich Beispiele: *Time Off*, *Payroll*.
- Autorisierte Verwendung als *Berechnungs-Engine* (*Entgeltabrechnung/Abwesenheit*).

Um Daten zu einem benutzerdefinierten Feld hinzuzufügen und in einem berechneten Feld zu verwenden, wählen Sie **Zusätzliche > DatenBearbeiten** in den möglichen Aktionen für den Mitarbeiter.

Berechnungen für Instanzsatzvergleich

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld als Eingabe für Vergleichsberechnungen für Instanzsätze verwenden, muss das benutzerdefinierte Feld eine Listenart sein.

Berechnungen für Instanzwerte

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Feld als Eingabe für eine Berechnung verwenden, muss das benutzerdefinierte Feld eine der folgenden Feldarten sein:

- Boolean.
- Datum.
- Dezimal
- Integer.

Anschließend können Sie die Berechnung des Instanzwerts als Eingabe für folgende Zwecke verwenden:

- Eine Berechnung für den Wertevergleich.
- Jede Art von benutzerdefinierter Datumsberechnung. Beispiel: Datumserhöhung/-verringern.
- Feature-Konfiguration. Beispiel: Sie können die Instanzwertberechnung aus der Werteliste Berechnung in der Aufgabe Abzug bearbeiten oder Bezug bearbeiten wählen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Benutzerdefinierte Felder für Entgeltabrechnungs- und Abwesenheitsberechnungen erstellen

Konzept: Dateneingabe in EIB-Tabellen für erweiterte Lookup-Tabellen

Um erweiterte Lookup-Tabellen zu erstellen oder zu aktualisieren, können Sie einen EIB (Enterprise Interface Builder) basierend auf dem Webservice *Put Advanced Lookup Table* erstellen. Sie können dann Daten in eine Tabelle eingeben, die dem Inbound EIB entspricht, und sie in Workday hochladen. Die Verwendung eines EIB (Enterprise Interface Builder) kann Zeit sparen und die Genauigkeit beim Aktualisieren großer Tabellen verbessern.

Sicherheit

Stellen Sie sicher, dass die Benutzer über die Integrationsberechtigungen *Get* und *Put* für folgende Domänen verfügen:

Domäne	Berechtigungen
<i>Set Up: Calculations - Generic</i> im funktionalen Bereich „Core Payroll“. <i>Set Up: Time Off (Calculations - Generic)</i> im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.	Benutzer, die einer oder beiden dieser Domänen zugewiesen sind, können erweiterte Lookup-Tabellen aktualisieren.
Domäne <i>Access Calculation (Segmented)</i> in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.	Benutzer können den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen konfigurieren.
<i>Integrations: EIBs</i> im funktionalen Bereich „Integrations“.	Dieser Domäne zugewiesene Benutzer können EIBs starten.

Verarbeitungszeit für Integrationen minimieren

Bevor Sie die Tabellendaten in Workday hochladen, entfernen Sie alle Snapshots mit Gültigkeitsdatum aus der Tabelle:

- Die Sie nicht geändert haben.
- Die Sie nicht aktualisieren möchten.

Die Snapshots, die Sie aus der Tabelle entfernen, bleiben in Workday erhalten, wenn Sie neue Daten hochladen.

Anmerkung: Die Tabelle muss alle Zeilen in den Snapshots mit Gültigkeitsdatum enthalten, die Sie aktualisieren, auch wenn sich einige Zeilen nicht ändern. Wenn Sie Zeilen zu einem vorhandenen Snapshot hinzufügen, muss die Tabelle alle vorhandenen Zeilen enthalten.

Für die beste Performance empfiehlt Workday, die Anzahl der Zeilen in einer erweiterten Lookup-Tabelle für alle Snapshots auf 15.000 zu begrenzen.

Spalte Tabellenschlüssel

Die Spalte Tabellenschlüssel identifiziert jede erweiterte Lookup-Tabelle in der Tabelle. Die Zeilen, die mit einer bestimmten erweiterten Lookup-Tabelle verknüpft sind, haben alle denselben Tabellenschlüssel.

- Wenn es nur eine erweiterte Lookup-Tabelle gibt, kopieren Sie den Tabellenschlüssel in jede neue Zeile, die Sie der Tabelle hinzufügen.
- Wenn Sie eine neue Lookup-Tabelle erstellen, geben Sie einen neuen Tabellenschlüssel für alle zugehörigen Tabellenzeilen ein.

Zeilen-ID-Spalten

Verwenden Sie die drei Zeilen-ID- Spalten in der Tabelle, wenn Sie Daten zu einer vorhandenen erweiterten Lookup-Tabelle hinzufügen.

Abschnitt „Tabelle“.	Zeilen-ID Identifiziert	So aktualisieren Sie die Zeilen-ID
Spaltendaten	Die Spalten in der erweiterten Lookup-Tabelle.	Erhöhen Sie den Wert Zeilen-ID für jede Spalte, die Sie zu einer erweiterten Lookup-Tabelle hinzufügen. Alle Snapshots in einer erweiterten Lookup-Tabelle müssen dieselbe Anzahl von Spalten aufweisen.
Snapshot-Daten	Jeder Snapshot mit Gültigkeitsdatum, in der erweiterten	Weisen Sie jeder Tabellenzeile, die einem Snapshot zugeordnet

Abschnitt „Tabelle“.	Zeilen-ID identifiziert	So aktualisieren Sie die Zeilen-ID
	Lookup-Tabelle.	ist, denselben Zeilen-ID-Wert zu.
Zeilendaten	Die erweiterten Lookup-Tabellenzeilen im zugehörigen Snapshot in der erstellten Reihenfolge.	Erhöhen Sie den Wert Zeilen-ID für jede Zeile, die Sie zu einem erweiterten Lookup-Tabellen-Snapshot hinzufügen. Wenn Sie einen neuen Snapshot erstellen, weisen Sie jeder Zeile der erweiterten Lookup-Tabelle inkrementelle Zeilen-ID-Werte zu.

Spalte "Instanz" für Lookup-Tabellenzeile

Workday weist jeder Zeile in einer erweiterten Lookup-Tabelle eine eindeutige ID zu. Wenn Sie eine Tabelle mit erweiterten Lookup-Tabellendaten erstellen, werden diese IDs in der Spalte Lookup-Tabellenzeileninstanz angezeigt. Wenn Sie Zeilen zur Tabelle hinzufügen, empfiehlt Workday, diese Spalte leer zu lassen. Workday weist die IDs zu, wenn Sie die Tabellendaten hochladen.

Snapshot löschen und Zeilenspalten löschen

Verwenden Sie diese Spalten, um Daten aus einer erweiterten Lookup-Tabelle zu löschen.

- Um einen Snapshot zu löschen, wählen Sie Y in der Spalte Snapshot löschen neben dem Gültigkeitsdatum, das Sie löschen möchten.
- Um eine Zeile zu löschen, wählen Sie Y in der Spalte Zeile löschen neben der Instanz der Lookup-Tabellenzeile.

relatedlinks

Aufgaben

[Inbound EIB einrichten](#)

[EIB-Tabellenvorlage generieren \(Englisch\).](#)

Referenz

2021R2 What's New Post: Massenaktualisierung von erweiterten Lookup-Tabellen

Beispiel: Integration für erweiterte Lookup-Tabellen einrichten

Dieses Beispiel zeigt eine Möglichkeit, eine eingehende Integration für erweiterte Lookup-Tabellendaten zu konfigurieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie verwalten eine große erweiterte Lookup-Tabelle mit dem Namen *Union Dues by Position*, die Sie jedes Jahr aktualisieren müssen. Sie möchten eine EIB-Integration erstellen, mit der Sie folgende Vorgänge durchführen können:

- Generieren Sie eine Tabelle, die die Daten der erweiterten Lookup-Tabelle enthält.
- Aktualisieren Sie die Daten in der Tabelle.
- Laden Sie die Daten in Workday hoch.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Integration Build* im funktionalen Bereich „Integration“
- Domäne *Integrations: EIBs* im funktionalen Bereich „Integration“
- *Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: Domäne *Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create EIB.
2. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Eingabetaste
Name	<i>EIB für Gewerkschaftsbeiträge</i>
Zugang	Wählen Sie diese Option aus.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Wählen Sie auf dem Register Daten abrufen die folgenden Einstellungen:

Feld	Eingabetaste
Abrufmethode	<i>Datei beim Start anhängen.</i>
Webservicevorgang	<i>Put Advanced Lookup Table (Webservice).</i>

5. Klicken Sie auf den verbleibenden Registern auf Weiter und dann auf Schließen.
6. Öffnen Sie den Bericht View Integration System für das Integrationssystem *Union Dues EIB*.
7. In den möglichen Aktionen wählen Sie > Vorlagenmodellansicht.
8. Klicken Sie auf Modelltabellenblatt bearbeiten.

9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Getrennte Artspalte und löschen Sie das Feld Art der Referenz-ID für folgende Spalten:

- Lookup-Tabellenkategorie
- Kontextinstanz
- Suchkriterien-ID
- ID des numerischen Suchkriteriums
- Suchwert für Berichtsfeld

Indem Sie die separaten Artspalten hinzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sparen Sie Zeit bei der Dateneingabe, indem Sie die erforderlichen ID-Werte generieren.
- Sie können mehrere erweiterte Lookup-Tabellen mit unterschiedlichen Werten in diesen Spalten in einer einzigen Tabelle aktualisieren.

10. Klicken Sie auf OK und dann auf Fertig.

11. Scrollen Sie im Bericht Vorlagenmodell anzeigen nach unten und klicken Sie auf Vorlage mit Datenoptionen bearbeiten.

12. Wählen Sie Filter für Bedingungsregel.

13. Wählen Sie im Grid Regelbedingungen die folgenden Werte:

Feld	Auswählen
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	<i>Name der Lookup-Tabelle</i>
Relationaler Operator	<i>in der Auswahlliste</i>
Vergleichswert	<i>Gewerkschaftsbeiträge nach Stelle</i>

14. Klicken Sie auf OK.

15. Öffnen Sie den Bericht View Integration System für das Integrationssystem *Union Dues EIB*.

16. In den möglichen Aktionen wählen Sie Vorlagenmodell > Tabellenvorlage generieren.

17. Wählen Sie Generate Spreadsheet with Data.

18. Klicken Sie auf Übermitteln.

Ergebnisse

Workday generiert eine Tabelle, die alle Daten aus der erweiterten Lookup-Tabelle *Gewerkschaftsbeiträge nach Stelle* enthält.

Nächste Maßnahme

Sie können die Tabelle wie folgt aktualisieren:

- Hinzufügen eines neuen Snapshots mit Gültigkeitsdatum.
- Tabellenwerte werden aktualisiert.
- Hinzufügen von Zeilen oder Spalten zur Tabelle.
- Zu löschende Snapshots oder Zeilen auswählen

Verwenden Sie die Aufgabe Integration starten/planen, um die aktualisierten Tabellenwerte in Workday hochzuladen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dateneingabe in EIB-Tabellen für erweiterte Lookup-Tabellen](#) auf Seite 671

Aufgaben

[EIB-Tabellenvorlage anpassen \(Englisch\).](#)

[EIB-Tabellenvorlage generieren \(Englisch\).](#)

[Upload der EIB-Tabelle starten](#)

Referenz

[FAQ: EIB-Tabellenvorlagen](#)

[2021R2 What's New Post: Massenaktualisierung von erweiterten Lookup-Tabellen](#)

Beispiel: Lookup-Tabellen für tätigkeitsspezifische Werte erstellen

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie erweiterte Lookup-Tabellen verwendet werden, um Berechnungswerte zu verwalten, die für verschiedene Arten von Tätigkeiten variieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für Global Modern Services (GMS) haben die Abteilungen „Operations“, „Sales“ und „Research and Development“ unterschiedliche Schichtzuschüsse für:

- Tagesschichten.
- Nachmittagsschichten.
- Nachtschichten.

Da GMS diese Werte häufig ändert und Sie sie in mehreren Berechnungen verwenden, möchten Sie sie in einer einzigen Tabelle mit Gültigkeitsdatum speichern.

Vorbereitungen

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe "Lookup-Tabelle erstellen" und wählen Sie "Erweiterte Lookup-Tabelle - Suchkriterien für Berichtsfeld" aus.

Wählen Sie folgende Werte aus:

Option	Wert
Name	Schichtzuschuss nach Tätigkeitsfamilie
Kategorie	Entgeltabrechnung
Suchkriterien für Berichtsfeld	Tätigkeitsfamiliengruppen (oder Überschreibung, falls vorhanden) zum Periodenenddatum
Gültigkeitsdatum	Geben Sie das heutige Datum ein.

Entfernen Sie alle Zeilen aus dem Grid Werte und klicken Sie auf OK , um die Lookup-Tabelle zu erstellen.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Spaltenlabels > für Lookup-Tabellen in den möglichen Aktionen für die Lookup-Tabelle.

Um drei Spalten in der Lookup-Tabelle anzuzeigen, fügen Sie folgende Zeilen hinzu:

Auf Seite anzeigen	Anzeigenname
Aktiviert	Zuschusssatz für Tagesschicht

Auf Seite anzeigen	Anzeigenname
Aktiviert	Zuschusssatz für Nachmittagsschicht
Aktiviert	Zuschusssatz für Nachtschicht

3. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Tabelle > bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Lookup-Tabelle.

Fügen Sie folgende Zeilen hinzu:

Suchwert	Zuschusssatz für Tagesschicht	Zuschusssatz für Nachmittagsschicht	Zuschusssatz für Nachtschicht	Standard
	2	5	8	Aktiviert
<i>Operations</i>	3	5	10	
<i>Sales</i>	4	6	10	
<i>Forschung und Entwicklung</i>	4	7	12	

4. Öffnen Sie die Aufgabe Lookup-Berechnung erstellen .

a) Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Wert
Name	Zuschusssatz für Tagesschicht
Kategorie	Entgeltabrechnung

b) Fügen Sie im Grid Berechnung eine Zeile mit den folgenden Werten hinzu:

Lookup-Tabelle	Spalte	Periodendatumsindikator
<i>Schichtzuschuss nach Tätigkeitsfamilie</i>	<i>Zuschusssatz für Tagesschicht</i>	<i>Basierend auf Periodenenddatum</i>

5. Öffnen Sie die Aufgabe "Lookup-Berechnung erstellen" und erstellen Sie eine ähnliche Lookup-Berechnung für die Spalten "*Nachmittagsschicht - Zuschusssatz*" und "*Nachtschichtzuschusssatz*" .

Beispiel: Benutzerdefinierten Bericht erstellen für Available Report Fields

Dieses Beispiel zeigt, wie ein benutzerdefinierter Bericht erstellt wird, der die für Berechnungen verfügbaren Berichtsfelder auflistet.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

An der Alma Mater University ist Julie Winston für die Erstellung und Verwaltung von Berechnungen für Finanzhilfen verantwortlich. Mithilfe eines benutzerdefinierten Berichts kann sie beim Entwerfen und Erstellen der Berechnungen auf eine aktuelle Liste verfügbarer Berichtsfelder verweisen. Julie arbeitet häufig mit Valerie Rodrunenagez zusammen, die für die Berechnungen der Student-Finzen zuständig ist, und möchte, dass sie ebenfalls Zugriff auf den Bericht hat.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Custom Report Creation* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Custom Report.

2. Geben Sie die folgenden Werte ein bzw. wählen Sie sie aus:

Feld	Wert
Berichtsname	<i>Felder für Finanzhilfeberichte für Berechnungen</i>
Berichtsart	<i>Erweitert</i>
Optimiert für Performance	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Datenquelle	<i>Felder</i>

3. Klicken Sie auf OK.

4. Fügen Sie folgende Zeilen zum Grid auf dem Register Spalten hinzu:

Geschäftsobjekt	Feld
<i>Feld</i>	<i>Feld</i>
<i>Feld</i>	<i>Geschäftsobjekt</i>
<i>Feld</i>	<i>Beschreibung</i>

5. Fügen Sie auf dem Register Filter folgende Zeilen zum Grid Filterbedingungen für Filter für Instanzen hinzu:

und/oder	(	Feld	Operator	Vergleichsart	Vergleichswert	)
<i>und</i>		<i>Kategorien</i>	<i>beliebige in der Auswahlliste</i>	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>	<i>Finanzhilfe</i>	
<i>und</i>		<i>Autorisierte Verwendung</i>	<i>beliebige in der Auswahlliste</i>	<i>In diesem Filter angegebener Wert</i>	<i>Berechnungs-Engine (Entgeltabrechnung/ Abwesenheit)</i>	

6. Erteilen Sie Valarchzahlung auf dem Register Teilen die Berechtigung für den Bericht.

- Wählen Sie Mit bestimmten autorisierten Benutzern und Gruppen teilen aus.
- Wählen Sie in der Werteliste Autorisierte Benutzer die Option *Valeries Rodriquez* aus.

Wenn Sie diesen Bericht im Auftrag von Julie erstellen, fügen Sie sie auch hier hinzu.

7. Klicken Sie auf OK.

8. Klicken Sie auf Ausführen.

Ergebnisse

Im Bericht *Felder für Finanzhilfebericht für Berechnungen* sind die Berichtsfelder in der Kategorie „Finanzhilfe“ aufgelistet, die Julie in Berechnungen für die Finanzhilfe verwenden kann. Valerie hat auch Zugriff auf diesen Bericht und kann ihn bei Bedarf als Referenz für ihre eigenen Berechnungen verwenden.

relatedlinks

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Berichte erstellen](#)

Referenz: Datumsberechnungen

Diese Berechnungen geben ein Datum zurück.

Sicherheit:

- Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.

- Domäne *Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Absence“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: Domäne *Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.
-

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
Berechnung für Datumsgenerierung	Erstellt ein Datum durch eine Kombination aus Jahr, Monat und Tag.	• Startdatum des aktuellen Geschäftsjahres • Jubiläumsdatum im aktuellen Jahr für einen Mitarbeiter. • Definieren Sie basierend auf einem bestimmten Jahr einen Monat mit 12 und einen Tag mit 31, um das Jahresenddatum zurückzugeben.	Um die Werte für Jahr, Monat und Tag zu konfigurieren, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Verwenden Sie Berechnungen für Konstantwerte. • Extrahieren Sie den Wert mithilfe einer Berechnung des Datumsextrakts aus einem Datum in Workday.
Bedingte Berechnung	Gibt ein Datum basierend auf if-Anweisungen zurück.	Wenn das Zahlungsdatum zwischen dem 01.07.2020 und dem 31.12.2020 liegt, dann ist das Enddatum des Geschäftsjahres 30.06.2021.	Sie müssen eine Berechnung für den Instanzsatzvergleich, eine Berechnung für den Instanzwert, eine logische Berechnung oder eine Berechnung für den Wertevergleich als Bedingung verwenden. Wenn Sie mehrere Bedingungen konfigurieren, geschieht Folgendes: • Verwendet die erste Bedingung, die wahr ist. • Ordnet die Zeilen entsprechend den Werten im Feld Reihenfolge neu an, nachdem Sie die Berechnung gespeichert haben.

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
Berechnung für Datumskonstante	Gibt eine definierte Datumskonstante zurück.	- Definieren Sie das konstante Datum 01.07.2021 zur Verwendung in anderen Berechnungen. - Berechnen Sie den tatsächlichen Ladestatus als Berechnung einer Datumskonstante anstelle des tatsächlichen Startdatums der Verwendung der Einschreibung.	Benennen Sie die Berechnung nach dem Datumswert, um sie leichter finden zu können. Beispiel: 01.07.2021.
Berechnung für Datumserhöhung/-verringierung	Beginnt mit einem Datum und addiert oder subtrahiert Jahre, Monate oder Tage, um ein anderes Datum zurückzugeben.	Fügen Sie zum Startdatum des Mitarbeiters oder Studenten 30 Tage hinzu.	In Berechnungen zur Datumserhöhung/-verringierung können Sie Berechnungen für Instanzwerte, bedingte Berechnungen, Berechnungen für Datumsgenerierung oder Berechnungen für Datumskonstante verwenden.
Berechnung für Instanzwert (Datum)	Eine Berechnung, die ein Datum zurückgibt. Zusätzlich zum Datum können auch Währungen und boolesche Attribute zurückgegeben werden. - Von Workday bereitgestellte Instanzwertberechnungen geben Datumsangaben für Instanzwertberechnungen basierend auf Berichtsfeldern zurück. - Kundeneigene Instanzwertberechnungen geben Datumsangaben	Gibt das aktuelle Periodenstartdatum oder das Periodenenddatum zurück. Gibt das Einstellungsdatum, das Austrittsdatum oder den Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters zurück.	Sie können den Bericht Alle Instanzwertberechnungen verwenden, um eine Liste der verfügbaren Instanzwertberechnungen zu öffnen und Details zu jeder Berechnung anzuzeigen, z. B.: - Das Berichtsfeld oder benutzerdefinierte Feld, auf dem die Instanzwertberechnung basiert, und deren Geschäftsobjekt. - Alle Kommentare, die den Datentyp beschreiben,

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
	basierend auf benutzerdefinierten Feldern zurück.		den die Instanzwertberechnung zurückgibt. • Zugehörige Instanzen der Instanzwertberechnung.

Anmerkung: Berechnungen für Datumsdifferenz und Datumsextrakt geben einen numerischen Wert zurück, auch wenn sie sich auf Datumsangaben beziehen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Entgeltberechnungen

Konzept: Berechnete Pläne für die Vergütung

Konzept: Abwesenheitsberechnungen

Konzept: Studentenberechnungen

Referenz: Numerische Berechnungen

Diese Berechnungen geben einen numerischen Wert zurück.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.
-

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
Aggregatberechnung	Gibt die Summe, den Durchschnitt, das Minimum oder das Maximum von zwei oder mehr Werten zurück. Kann auch die Summe, den Durchschnitt, das Minimum oder das Maximum basierend auf Instanzen eines Berichtsfelds zurückgeben.	• Summe aller Urlaube für eine bestimmte Periode. • Anzahl unterhaltsberechtigter Kinder unter 18 Jahren. • Berechnet das Maximum des angepassten Bruttoeinkommens von Studenten und Eltern.	Sie können zuvor definierte Berechnungen, die eine Zahl zurückgeben, z. B. Konstantwertberechnungen oder numerische Instanzwertberechnungen, als Operanden verwenden. Wenn Sie keine Rundung angeben, gilt Folgendes: • Absence and Payroll: Die Berechnung unterstützt bis zu 6 Dezimalstellen, mit Ausnahme der Hauptberechnung für eine

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
			Entgeltkomponente. Sofern nicht anders konfiguriert, wird der Betrag einer Entgeltkomponente wie folgt gerundet: • Bis zur nächsten 0,01 für Bezüge. • Auf die nächste 0,01 für Abzüge. • Student: Die Berechnung rundet automatisch auf die nächste 0,01.
Arithmetische Berechnung	Addiert, subtrahiert, dividiert oder multipliziert zwei (und nur zwei) Werte.	• Satz multipliziert mit Stunden. • Einheiten gesamt multipliziert mit Kosten pro Einheit.	Sie können zuvor definierte Berechnungen, die eine Zahl zurückgeben, z. B. Konstantwertberechnungen oder numerische Instanzwertberechnungen, als Operanden verwenden. Wenn Sie keine Rundung angeben, gilt Folgendes: • Absence and Payroll: Die Berechnung unterstützt bis zu 6 Dezimalstellen, mit Ausnahme der Hauptberechnung für eine Entgeltkomponente. Sofern nicht anders konfiguriert, wird der Betrag einer Entgeltkomponente

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
			wie folgt gerundet: • Bis zur nächsten 0,01 für Bezüge. • Auf die nächste 0,01 für Abzüge. • Student: Die Berechnung rundet automatisch auf die nächste 0,01.
Bedingte Berechnung	Gibt einen Wert basierend auf einer oder mehreren IF-Anweisungen zurück.	• Wenn Kostenstelle = A ist, dann Wert = 20. • Bei Wohnsitz in Illinois ist der Wert = 1.200. Bei Nichtansässigkeit gilt der Wert = 1800.	Sie müssen eine Berechnung für den Instanzsatzvergleich, eine Berechnung für den Instanzwert, eine logische Berechnung oder eine Berechnung für den Wertevergleich als Bedingung verwenden. Wenn Sie mehrere Bedingungen konfigurieren, geschieht Folgendes: • Verwendet die erste Bedingung, die wahr ist. • Ordnet die Zeilen entsprechend den Werten im Feld Reihenfolge neu an, nachdem Sie die Berechnung gespeichert haben.
Berechnung für Konstantwert	Gibt einen definierten Konstantwert zurück.	• Definieren Sie einen Konstantwert von 15 zur Verwendung in anderen Berechnungen. • Überstundenmultiplikator = 1,5.	Berechnungen für Konstantwerte sind sehr häufig und wahrscheinlich bereits vorhanden, wenn Sie sie benötigen. Bevor Sie eine neue Berechnung für den Konstantwert erstellen, sehen Sie im Bericht

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
		Den Mindestdurchschnitt für den akademischen Fortschritt.	Alle Berechnungen für Konstantwert nach, ob für Ihre Kategorie bereits ein Wert vorhanden ist. Wenn eine Konstantwertberechnung mit dem gewünschten Wert vorhanden ist, jedoch in einer anderen Kategorie, sollten Sie ggf. eine andere Berechnung mit demselben Wert in Ihrer Kategorie erstellen.
Berechnung der Datumsdifferenz	Gibt die Anzahl der Tage, Monate oder Jahre (das Intervall) zwischen zwei Datumsangaben zurück.	- Das Alter des Mitarbeiters oder Studenten zu einem bestimmten Datum. - Anzahl der Tage im aktuellen Monat.	Berechnungen für Datumsdifferenzen mit einem Intervall von Tag enthalten kein Enddatum. Beispiel: „1. Januar bis 15. Januar“ gibt 14 Tage zurück, nicht 15. Um das Enddatum einzuschließen, erstellen Sie eine zusätzliche arithmetische Berechnung, um 1 zum Ergebnis der Berechnung der Datumsdifferenz zu addieren. Sie können Instanzwertberechnungen, bedingte Berechnungen, Berechnungen für Datumsgenerierung oder Berechnungen für Datumskonstante in Berechnungen für Datumsdifferenzen verwenden.
Berechnung für Datumsextrakt	Parst das Jahr, den Monat oder den Tag eines Datums und gibt eine Zahl zurück.	- Das Jahr eines Zahlungsdatums. - Der Monat, in dem das Geburtsdatum eines	

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
		Mitarbeiters oder Studenten liegt.	
Berechnung für Instanzwert (Zahl)	Eine Berechnung, die einen Wert zurückgibt. Zusätzlich zu numerischen Werten werden auch Währungs-, boolesche und Datumsattribute zurückgegeben. - Von Workday bereitgestellte Instanzwertberechnungen geben Werte basierend auf Berichtsfeldern zurück. - Kundeneigene Instanzwertberechnungen geben Werte basierend auf benutzerdefinierten Feldern zurück.	- Der Beschäftigungsgrad für die Tätigkeit eines Mitarbeiters. - Den zugelassenen Notendurchschnitt aus dem Zulassungsantrag eines Studenten.	Sie können den Bericht Alle Instanzwertberechnungen verwenden, um eine Liste der verfügbaren Instanzwertberechnungen zu öffnen und Details zu jeder Berechnung anzuzeigen, z. B.: - Das Berichtsfeld oder benutzerdefinierte Feld, auf dem die Instanzwertberechnung basiert, und deren Geschäftsobjekt. - Alle Kommentare, die den Datentyp beschreiben, den die Instanzwertberechnung zurückgibt. - Zugehörige Instanzen der Instanzwertberechnung.
Lookup-Berechnung	Sucht einen Wert basierend auf einem anderen Wert.	- Anspruchssatz für bezahlten Urlaub. - Stundensatz basierend auf Betriebszugehörigkeit in Jahren. - Studiengebühren nach akademischem Niveau und Wohnsitzstatus.	Erstellen Sie Lookup-Berechnungen nach Lookup-Tabellen, damit die Berechnung auf die Spalten in der Lookup-Tabelle verweisen kann.
Schrittbasierende Berechnung	Gibt einen einzelnen numerischen Wert zurück, der das Ergebnis einer Reihe von Berechnungen ist. Workday beginnt mit der ersten Berechnung, die eine Zahl liefert, verwendet diese Zahl dann im	401(k)-Abgleichbetrag für eine Periode basierend auf Mitarbeiterabzügen und Grenzwerten berechnen - Berechnen Sie Gewerkschaftsbeiträge pro Periode	Sie können eine schrittbasierende Berechnung kopieren, aber keine Bedingung für eine schrittbasierende Berechnung.

Berechnung	Beschreibung	Beispiele	Tipps
	nächsten Schritt usw., um zu einem endgültigen Einzelwert zu gelangen. Bedingungen und Bedingungsgruppen steuern, ob Workday einen Schritt ausführt.	basierend auf Gewerkschafts- und anderen demografischen Daten der Mitarbeiter. Berechnen Sie den bundesstaatlichen Anspruch für krankheitsbedingte Abwesenheit basierend auf demografischen Daten des Bundesstaates und anderen demografischen Daten von Mitarbeitern.	

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Entgeltberechnungen

Konzept: Berechnete Pläne für die Vergütung

Konzept: Abwesenheitsberechnungen

Konzept: Studentenberechnungen

Referenz: Boolesche Berechnungen

Diese Berechnungen geben einen Indikator für „wahr“ (1) oder „falsch“ (0) zurück.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Calculations - Generic* im funktionalen Bereich „Core Payroll“.
- *Domäne Set Up: Time Off (Calculations - Generic)* im funktionalen Bereich „Time Off and Leave“.
- So konfigurieren Sie den Zugriff auf Berechnungen mithilfe segmentbasierter Sicherheitsgruppen: *Domäne Access Calculation (Segmented)* in den funktionalen Bereichen „Core Payroll“, „Implementation“, „Payroll Interface“ und „Time Off and Leave“.

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
Berechnung für Logik	Wird zum Erstellen boolescher Berechnungen mit und/oder Logik verwendet. Gibt für AND-Anweisungen „true“ zurück, wenn alle Bedingungen wahr sind. Gibt für ODER-Anweisungen wahr zurück, wenn eine oder	- Managementebene ist Mitarbeiter ohne Managerfunktion ODER Beschäftigungsgrad < 100 %. - Ein Mitarbeiter war zum Periodenstartdatum ausgeschieden UND für den Mitarbeiter	- Bedingte Berechnungen verwenden häufig logische Berechnungen als Kriterien. - Sie können UND- und ODER-Bedingungen nicht direkt in derselben logischen

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
	mehrere Bedingungen zutreffen.	ist eine Eingabe für die Entgeltabrechnung vorhanden. • Test-Score ist größer als 35 UND Student ist nicht ansässig.	Berechnung kombinieren. Sie können jedoch Berechnungen verschachteln, indem Sie eine logische Berechnung als Operanden einer anderen logischen Berechnung auswählen. • Sie können eine bedingte Berechnung nicht als eine der Berechnungen in einer logischen Berechnung verwenden.
Berechnung für Instanzsatzvergleich	Vergleicht ein Berichtsfeld oder ein benutzerdefiniertes Feld und einen Wert oder eine Gruppe von Werten mithilfe eines relationalen Operators, z. B.: • <i>Genaue Übereinstimmung mit der Auswahlliste</i> • <i>in der Auswahlliste</i> • <i>Ist leer</i> • <i>Ist nicht leer</i> • <i>Nicht in der Auswahlliste</i>	• Ein Mitarbeiter ist kein Stundenlohnarbeiter. • Aktive Pfändungsbeschlüsse schließen Kindesunterhalt ein. • Eine akademische Periode ist „Frühjahr 2017“.	• Verwenden Sie <i>in der Auswahlliste</i> den relationalen Operator anstelle des Operators für <i>genaue Übereinstimmung mit der Auswahlliste</i>. Die <i>genaue Übereinstimmung mit dem relationalen Operator</i> für die Auswahlliste kann zu ungenauen Ergebnissen führen. • Berechnungen für Instanzsatzvergleiche werden hauptsächlich als Bedingung in einer bedingten Berechnung oder einer logischen Berechnung verwendet. • Sie können auch Berechnungen

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
			für den Instanzsatzvergleich als Auswählbarkeit für Vergütungs- und Abwesenheitskomponenten verwenden.
Berechnung für Instanzwert (Boolesch)	Eine Berechnung, die einen booleschen Wert aus einem Feld zurückgibt. Zusätzlich zu einem booleschen Wert können Währungs- und Datumsattribute zurückgegeben werden. - Von Workday bereitgestellte Instanzwertberechnungen geben Werte basierend auf Berichtsfeldern zurück. - Kundeneigene Instanzwertberechnungen geben Werte basierend auf benutzerdefinierten Feldern zurück.	- Eingabe für Entgeltabrechnung (Einmalig) für Entgeltkomponente (Unterperiode) vorhanden - Für einen Mitarbeiter sind aktive Steuererhebungsaufträge für Bundesstaaten vorhanden. - Die akademische Periode ist Standard.	Sie können den Bericht Alle Instanzwertberechnungen verwenden, um eine Liste der verfügbaren Instanzwertberechnungen zu öffnen und Details zu jeder Berechnung anzuzeigen, z. B.: - Das Berichtsfeld oder benutzerdefinierte Feld, auf dem die Instanzwertberechnung basiert, und deren Geschäftsobjekt. - Alle Kommentare, die den Datentyp beschreiben, den die Instanzwertberechnung zurückgibt. - Zugehörige Instanzen der Instanzwertberechnung.
Berechnung für Wertevergleich	Vergleicht zwei Operanden mithilfe eines relationalen Operators, z. B.: <i>Gleich</i> <i>Größer als</i> <i>Größer oder gleich</i> <i>Kleiner als</i> <i>Kleiner oder gleich</i> <i>Ist nicht gleich</i>	- Der Monat des Einstellungsdatums eines Mitarbeiters liegt nach dem Juli. - Ein Mitarbeiter hat einen Lohn, der für Rentenabzüge auswählbar ist. - Der Notendurchschnitt eines Studenten ist größer oder gleich 3,0.	- Wertevergleichsberechnungen vergleichen nur numerische Daten, einschließlich Datumsangaben, und werden hauptsächlich als Bedingung in bedingten Berechnungen oder logischen Berechnungen verwendet. - Sie können Wertevergleichsberechnungen

Name	Beschreibung	Beispiele	Tipps
			auch eigenständige als Berechnungen für die Auswählbarkeit verwenden.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Entgeltberechnungen](#)

Konzept: [Berechnete Pläne für die Vergütung](#)

Konzept: [Abwesenheitsberechnungen](#)

Konzept: [Studentenberechnungen](#)

Referenz: Vergleich von Berechnungen und berechneten Feldern

Mehrere Funktionen in Berechnungen und berechneten Feldern sind ähnlich, weisen jedoch einige Unterschiede auf.

Anmerkung: Berechnungen und berechnete Felder sind separate Frameworks. Sie können sie nicht untereinander ersetzen.

Für Berechnungen:

- Workday organisiert und sichert Berechnungen über eine zugewiesene Kategorie, die bestimmt, für welches Workday-Produkt die Berechnungen gelten.
- Workday greift über Berechnungen von Instanzwerten, Berechnungen von Instanzsatzvergleichen und erweiterte Lookup-Tabellen auf Berichtsfelddaten zu.

Für berechnete Felder:

- Workday erstellt berechnete Felder um ein zugewiesenes Geschäftsobjekt.
- Workday greift über Berichtsfelder im Geschäftsobjekt oder berechnete Felder auf Daten zu.

Vergleich

In diesem Abschnitt werden Berechnungen und berechnete Felder mit ähnlichen Funktionen verglichen und ihre Unterschiede werden erläutert.

Arithmetische Berechnungen

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Arithmetische Berechnung	Führt Funktionen nur zwischen zwei Werten aus.	Sie können mit einer arithmetischen Berechnung nur einen Vorgang zwischen zwei Operanden ausführen. Für mehrere Vorgänge können Sie mehrere ineinander

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		verschachtelte Berechnungen erstellen. Die arithmetische Berechnung unterstützt folgende Operatoren: • Addieren • Dividieren • Multiplizieren • Subtrahieren Wenn Sie keine Rundung angeben, rundet Workday das Ergebnis automatisch auf das nächste 1/100. (0,01).
Berechnetes Feld Arithmetische Berechnung	Gibt die Berechnung von mehreren Werten zurück.	Sie können arithmetische Berechnungen verwenden, um folgende Berechnungen durchzuführen: • Addieren • Dividieren • Multiplizieren • Subtrahieren Das berechnete Feld: • Sie können mehr als 2 Werte verwalten. • Ermöglicht die Verwendung von Klammern.

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		• Ermöglicht die Angabe des Währungscodes. • Gibt bei Fehler 0 zurück.
Schrittbasierter Berechnung	Gibt einen einzelnen numerischen Wert zurück, der das Ergebnis einer Reihe von Berechnungen ist, die schrittweise erfolgen.	Sie können für jeden Schritt Bedingungen und Bedingungsgruppen definieren. Verfügbare Vorgänge sind: • Addieren • Dividieren • Beenden • Max. • Min. • Multiplizieren • Runden • festlegen • Subtrahieren

Datum erstellen

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung des Datumsgenerators	Erstellt ein neues Datum als Kombination aus Jahr, Monat und Tag.	Die Werte für „Jahr“, „Monat“ und „Tage“ sind konstante Werte. Um die Werte aus einem Datum in Workday zu extrahieren, können Sie eine Berechnung für den Datumsextrakt erstellen, die als Eingabe verwendet werden soll.

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnetes Feld Datum erstellen	Sie können ein neues Datums- oder Zeitfeld mithilfe von Komponenten aus anderen Feldern oder angegebenen Werten erstellen.	Im Gegensatz zur Berechnung des Erstellungsdatums führt das berechnete Feld Folgendes aus: • Enthält die Option, Datums- oder Zeitwerte aus einem Datum in Workday zu extrahieren. • Enthält Zeit (Stunde, Minute, Sekunde und Millisekunde) und Zeitzone. • Gibt bei Fehler leer zurück.

Zukünftiges oder vergangenes Datum berechnen

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung der Datumserhöhung oder -verringerung	Beginnt mit einem Datum und addiert oder subtrahiert Jahre, Monate oder Tage, um ein anderes Datum zurückzugeben.	Um das ursprüngliche Startdatum zu erstellen, müssen Sie eine Berechnung für den Instanzwert definieren oder eine von Workday bereitgestellte

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		Berechnung verwenden.
Berechnetes Feld Datum für Erhöhung oder Verringerung	Berechnet ein Datum, das eine Anzahl von Tagen, Monaten oder Jahren vor oder nach dem Wert eines Datumsfelds liegt. Addiert oder subtrahiert eine Anzahl von Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden zu einem Datum oder von einem Datum.	Über das berechnete Feld für die Datumserhöhung oder -verringerung können Stunden, Minuten, Sekunden und Millisekunden zu einem Datum addiert oder von einem Datum subtrahiert werden.

Konstantwert oder Datum zurückgeben

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung für Datumskonstante	Gibt eine definierte Datumskonstante zurück.	
Berechnetes Feld Datumskonstante	Mit dieser Option können Sie eine Datums-, Zeit- oder Zeitzonekonstante erstellen, um sie in anderen Berechnungen zu verwenden.	Das berechnete Feld für die Datumskonstante: - Schließt Zeit ein (Stunde, Minute, Sekunde und Millisekunde). - Sie können eine Zeitzone definieren.
Berechnung für Konstantwert	Gibt einen definierten	

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
	Konstantwert zurück.	
Berechnetes Feld Numerische Konstante	Ermöglicht die Zuweisung einer numerischen Konstante zu einem Feld, sodass Sie diese in anderen Berechnungen verwenden können.	Der numerische Wert kann eine Ganzzahl oder eine reelle Zahl sein.

Wert basierend auf Bedingungen zurückgeben

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Bedingte Berechnung	Evaluiert eine Reihe von Bedingungen und gibt ein Datum oder einen Wert zurück, der mit der ersten wahren Bedingung verknüpft ist. Wenn keine Bedingungen wahr sind, gibt die Berechnung einen Standardwert zurück.	Sie müssen eine der folgenden Berechnungen als Bedingung verwenden: • Instanzvergleich. • Logik. • Wertevergleich
Berechnetes Feld Ausdruck evaluieren	Gruppiert und wandelt Daten durch Evaluieren einer Reihe boolescher Bedingungen um und gibt den Wert zurück, der mit der ersten wahren Bedingung verknüpft ist. Wenn keine Bedingungen wahr sind,	Für die evaluierten Bedingungen und Werte müssen Felder vorhanden sein.

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
	gibt das berechnete Feld den Standardwert zurück.	
Berechnetes Feld für Evaluierung des Ausdrucksbereichs	Gibt Werte für boolesche Bedingungen an und gibt gruppierte Instanzen zurück.	Für die evaluierten Bedingungen müssen Felder vorhanden sein.

Lookup

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Lookup-Berechnung	Sucht einen Wert basierend auf einem anderen Wert.	Im Gegensatz zu den berechneten Feldern für den Ausdruck evaluieren und den Ausdrucksbereich evaluieren: - Für Lookup-Berechnungen müssen Sie eine separate Lookup-Tabelle erstellen. - Sie können den Such- und Rückgabewerten ein Gültigkeitsdatum zuweisen. Erweiterte Lookup-Tabellen können folgende Suchkriterien haben: - Instanzberichts-felder

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		- Numerische Berechnungen. - Textberichtsfelder
Berechnetes Feld Lookup für zugehörigen Wert	Gibt den Wert eines Felds in einem zugehörigen Geschäftsobjekt zurück.	Sie können Felder aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt zum primären Geschäftsobjekt hochstufen, sodass Sie folgende Aktionen für die Felder ausführen können: - Filter - Gruppe - Bericht - Sortieren - Zusammenfassen

Instanzwerte extrahieren

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung des Instanzwerts	Gibt einen booleschen Wert, eine Währung, ein Datum oder einen numerischen Wert zurück, indem Werte für eine Instanz abgerufen werden.	Gibt nur einen Wert zurück.
Berechnetes Feld für Extraktion von Einzelinstanz	Extrahiert eine einzelne Instanz aus einem Multiinstanzfeld basierend auf booleschen Bedingungen.	
Berechnetes Feld für Extraktion von Multiinstanz	Gibt basierend auf einer Bedingung mehrere	

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
	Instanzen eines zugehörigen Geschäftsobjekts zurück. Extrahiert mehrere Instanzen aus einem zugehörigen Geschäftsobjekt basierend auf booleschen Bedingungen.	

Differenz zwischen Datumsangaben berechnen

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung der Datumsdifferenz	Gibt das Intervall zwischen zwei Datumsangaben in Tagen, Monaten oder Jahren zurück.	
Berechnetes Feld Datumsdifferenz	Gibt das Intervall zwischen zwei Datums- oder Zeitangaben in Jahren, Monaten, Tagen, Stunden, Minuten oder Sekunden zurück.	Im Gegensatz zur Berechnung der Datumsdifferenz geschieht für das berechnete Feld der Datumsdifferenz Folgendes: • Schließt Zeit ein (Stunde, Minute und Sekunde). • Gibt bei Fehler 0 zurück. • Datumskomponenten auf niedrigerer Ebene können ignoriert

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		werden. Beispiel: Sie können festlegen, ob Workday bei der Suche der Datumsdifferenz für einen Monat Tage und Zeit berücksichtigt.

Extrahieren Sie einen Teil eines Datums als Zahl

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung des Datumsextrakts	Gibt das Jahr, den Monat oder den Tag eines Datums als Zahl zurück.	Beschränkt auf Tag, Monat oder Jahr. Sie müssen das Datum eingeben, das als Berechnung für den Instanzwert geparkt werden soll.
Berechnetes Feld für Datumsformatierung	Gibt einen Teil eines Datumsfelds als Textfeld zurück.	• Sie können ein benutzerdefiniertes Format definieren. • Enthält zusätzliche vordefinierte Formate, z. B. Geschäftsperioden. • Schließt Zeit ein (Stunde, Minute

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		und Sekunde).

Werte vergleichen

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung für Instanzsatzvergleich	Vergleichen Sie ein Berichtsfeld oder ein benutzerdefiniertes Feld und einen Wert oder eine Gruppe von Werten mithilfe eines relationalen Operators.	
Berechnung „Wertevergleich“	Vergleichen Sie zwei Operanden mithilfe eines relationalen Operators.	Sie können eine Wertevergleichsberechnung verwenden, um die Ergebnisse verschiedener Instanzwertberechnungen oder mit einer Konstantwertberechnung zu vergleichen. Diese Berechnung vergleicht nur numerische Daten.
Berechnetes Feld Wahr/Falsch-Bedingung	Gibt basierend auf booleschen Bedingungen "Wahr" oder "Falsch" zurück.	Ermöglicht es Ihnen, direkt in den berechneten Feldern Vergleiche zwischen folgenden Elementen zu erstellen: • Werte • Vorhandene Felder. Diese Berechnung vergleicht

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
		numerische und nicht numerische Daten.

Wahr/Falsch

Funktion	Beschreibung	Überlegungen
Berechnung für Logik	Gibt basierend auf booleschen Bedingungen "Wahr" oder "Falsch" zurück. Gibt für AND-Anweisungen „Wahr“ zurück, wenn alle Bedingungen wahr sind. Gibt für ODER-Anweisungen "Wahr" zurück, wenn eine oder mehrere Bedingungen zutreffen.	Sie müssen über vordefinierte Vergleiche verfügen, z. B.: • Berechnungen für Wertevergleich • Berechnungen für Instanzwert. • Berechnungen für Instanzsatzvergleich
Berechnetes Feld Wahr/Falsch-Bedingung	Gibt basierend auf booleschen Bedingungen "Wahr" oder "Falsch" zurück.	Ermöglicht es Ihnen, direkt in den berechneten Feldern Vergleiche zwischen folgenden Elementen zu erstellen: • Werte • Vorhandene Felder. Diese Berechnung vergleicht numerische und nicht numerische Daten.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Konzept: [Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668

Problembehebung: Berechnungen

Es kann kein berechnetes Feld als Eingabe für eine Berechnung für den Instanzsatzvergleich ausgewählt werden.

Ursache: Ihre Berechnungen enthalten ein nicht unterstütztes berechnetes Feld. Workday unterstützt berechnete Felder nur unter bestimmten Bedingungen in Berechnungen. Siehe: [Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668.

Lösung: Entwerfen Sie Ihre Berechnung neu, um die Verwendung nicht unterstützter Felder zu vermeiden. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten:

- [Berechnungen erstellen](#) auf Seite 656

Entwerfen Sie Ihre Berechnung basierend auf einem von Workday bereitgestellten Berichtsfeld neu.

- Erstellen Sie eine Berechnung für den benutzerdefinierten Instanzwert, die auf einem benutzerdefinierten Feld basiert.

Siehe: [Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen](#) auf Seite 670.

Die benutzerdefinierte Berechnung weist eine langsamere Performance auf.

Ursache: Sie verwenden ein berechnetes Feld als Eingabe für die Berechnung. Workday unterstützt berechnete Felder nur unter bestimmten Bedingungen in Berechnungen. Siehe: [Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668.

Lösung: Entwerfen Sie Ihre Berechnung neu, um die Verwendung nicht unterstützter Felder zu vermeiden. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten:

- [Berechnungen erstellen](#) auf Seite 656

Entwerfen Sie Ihre Berechnung basierend auf einem von Workday bereitgestellten Berichtsfeld neu.

- Erstellen Sie eine Berechnung für den benutzerdefinierten Instanzwert, die auf einem benutzerdefinierten Feld basiert.

Siehe: [Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen](#) auf Seite 670.

Workday ignoriert eine benutzerdefinierte Berechnung oder wendet sie falsch an.

Sie haben eine Instanzsatzvergleichsberechnung für eine Selektionsregel in einer Entgeltabrechnungs-, Abwesenheits-, Studenten- oder Vergütungsfunktion erstellt.

Ursache: Sie verwenden ein berechnetes Feld als Eingabe für die Berechnung. Workday unterstützt berechnete Felder nur unter bestimmten Bedingungen in Berechnungen. Siehe: [Konzept: Berechnete Felder und Berechnungen](#) auf Seite 668.

Lösung: Entwerfen Sie Ihre Berechnung neu, um die Verwendung nicht unterstützter Felder zu vermeiden. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten:

- [Berechnungen erstellen](#) auf Seite 656

Entwerfen Sie Ihre Berechnung basierend auf einem von Workday bereitgestellten Berichtsfeld neu.

- Erstellen Sie eine Berechnung für den benutzerdefinierten Instanzwert, die auf einem benutzerdefinierten Feld basiert.

Siehe: [Konzept: Anforderungen an benutzerdefinierte Felder in Berechnungen](#) auf Seite 670.

Duplicate Management Framework

Überlegungen zum Setup: Duplikatmanagement

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung des Duplikatmanagements dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Das Duplikatmanagement ist ein Framework, mit dem Sie Datensätze für Personen mit Duplikatdatensätzen in Ihrem Workday-Mandanten suchen und zusammenführen können.

Vorteile und Nutzen

Das Duplikatmanagement bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sparen Sie Zeit und Geld, indem Sie Verwirrung durch mehrere Datensätze für dieselbe Person vermeiden.
- Vereinfachen Sie die Datensatzverwaltung durch einen einzigen Datensatz für eine Person.
- Erhöhen Sie die Effizienz, indem Sie doppelte Datensätze automatisch zusammenführen.
- Senken Sie Ihre Verwaltungskosten, da weniger Datensätze verwaltet werden müssen.

Anwendungsfälle

- Richten Sie Regeln ein, um Personen basierend auf persönlichen Daten und Kontaktdaten abzugleichen.
- Prüfen Sie potenzielle Datensatzduplikate und prüfen Sie jeden einzelnen, um Einblicke in die Daten zu erhalten.
- Aktivieren Sie automatische Zusammenführungen für Personen, die bei bestimmten Kriterien wie E-Mail-Adresse oder Geburtsdatum genau übereinstimmen.
- Führen Sie mehrere Datensätze gleichzeitig zusammen und entfernen Sie mehrere Duplikatdatensätze gleichzeitig.
- Führen Sie verschiedene Kombinationen von Personenkategorien zusammen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Müssen Sie nach dem Zusammenführen von zwei Datensätzen Aktionen für die Quelldatensätze durchführen?	Sobald Sie eine Quellperson mit einer Zielperson zusammengeführt haben, können Sie keine Aktionen mehr für die Quelle durchführen, außer die Zusammenführung aufheben.

Fragen	Überlegungen
Wie bestimmen Sie die Quell- und die Zielperson für die Zusammenführung?	Workday bestimmt die Quelle und das Ziel basierend auf der Hierarchie der Personenkategorien. Workday legt die höchste Personenkategorie in der Hierarchie als Ziel fest.
Bleiben die Daten der Zielperson unverändert?	Nein. Workday vergleicht jedes Feld mit persönlichen Daten und bestimmt, welche Daten beibehalten oder angehängt werden sollen.
Warum verhindert Workday einige Zusammenführungen?	Workday verhindert Zusammenführungen, wenn: • Workday unterstützt die Kombination aus Person und Kategorie nicht für die Zusammenführung. • Bei der Quellperson ist ein Ereignis in Bearbeitung.
Sind zusätzliche Konfigurationsschritte erforderlich, um das Duplikatmanagement-Framework in anderen funktionalen Bereichen in Workday einzurichten?	Lesen Sie den Workday Administrator Guide, um Informationen zum Einrichten des Duplikatmanagements in Workday Recruiting und Workday Student zu erhalten.

Empfehlungen

Bevor Sie das Duplicate Management Framework einführen, empfehlen wir Ihnen, reale Testszenarien zu formulieren, in denen Sie möglicherweise Datensatzduplikate finden.

Testen Sie verschiedene Abgleichregeln und die Anzahl von Abgleichregeln, um die Anzahl der Datensatzduplikate in Ihrem Mandanten zu bestimmen.

Evaluieren Sie, ob die Regeln basierend auf Ihren Abgleichkriterien Duplikate für verschiedene Personenkategorien in Ihrem Mandanten aufdecken.

Analysieren Sie Ihre Testdaten, um den Status der Daten in Ihrem Mandanten zu bestimmen. Mithilfe dieser Informationen können Sie einen Zeitplan für die Ausführung des Jobs zum Suchen von Duplikaten festlegen.

Anforderungen

Sie müssen ein Opt-in für das Duplicate Management Framework setzen.

Einschränkungen

- Sie können nicht alle Kombinationen von Personenkategorien zusammenführen.
- Sie können eine Reihe von Duplikatdatensätzen nicht automatisch zusammenführen.

Mandanten-Setup

Durch das Opt-in für das Duplicate Management Framework haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Implementieren Sie eine mandantenweite Änderung, die Sie nicht wiederholen oder rückgängig machen können.
- Setzen Sie automatisch ein Opt-out für die Legacy-Funktion zum Abgleichen und Zusammenführen in Workday Recruiting und Workday Student.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Duplicate Management“, bevor Sie ein Opt-in für das Duplikatmanagement setzen:

Domäne	Überlegungen
<i>Manage: Duplicate Records for a Person</i>	Diese Domäne bietet eingeschränkten und uneingeschränkten Zugriff, um Datensatzduplikate zu identifizieren und zu verwalten.
<i>Manage: Duplicate Records for the Tenant</i>	Ermöglicht uneingeschränkten Zugriff, um Datensatzduplikate zu identifizieren und zu verwalten.
<i>Set Up: Duplicate Management</i>	Administratoren können Abgleichregeln einrichten und Abgleichjobs planen.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Bericht	Überlegungen
Duplikatdatensätze verwalten	Sie können doppelte Paare basierend auf Ihren Abgleichregeln anzeigen und Aktionen für den Datensatz durchführen. Sie können Datensätze zusammenführen oder Datensatzduplikate entfernen.
Zusammengeführte Datensätze verwalten	Hiermit können Sie zusammengeführte Datensätze anzeigen und die Zusammenführung aufheben.
Entfernte Datensätze verwalten	Hiermit können Sie die Details aller entfernten Duplikatpaare basierend auf Ihren konfigurierten Abgleichregeln anzeigen.
Details für Job "Automatische Zusammenführung" anzeigen	Sie können die Details des letzten Jobs für automatische Zusammenführungen anzeigen, einschließlich der Anzahl der automatisch zusammengeführten Datensätze und der Gründe für verhinderte automatische Zusammenführungen.
Geplante Läufe für "Duplikate suchen" anzeigen	Hiermit können Sie Jobs anzeigen, die für die zukünftige Ausführung festgelegt wurden.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Aufgaben

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Referenz

[The Next Level: Discover the Duplicate Management Framework](#)

[The Next Level: Explore the Unified Duplicate Management Framework for Workday Student](#)

Schritte: Duplikatmanagement einrichten**Vorbereitungen**

Lesen Sie die Überlegungen zum Setup für das Duplikatmanagement.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Duplicate Management“:

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Duplikatmanagement können Sie Duplikatdatensätze für dieselbe Person in Workday identifizieren, anzeigen und zusammenführen.

Prozedur

1. Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Duplicate Management“.
Siehe [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).
2. Öffnen Sie die Aufgabe Opt-in für Duplikatmanagement .
Sie müssen ein Opt-in setzen, um das Duplicate Management Framework verwenden zu können.
3. Konfigurieren Sie eine Sicherheitsrichtlinie in der Domäne *Manage: Duplicate Records for the Tenant*, um festzulegen, wer das Duplikatmanagement verwenden kann.
Diese Sicherheitsrichtlinie ermöglicht den Zugriff darauf Berichte:
 - Duplikatdatensätze verwalten.
 - Zusammengeführte Datensätze verwalten.
4. [Abgleichregeln erstellen](#) auf Seite 705.
5. [Duplikatdatensätze im Mandanten suchen](#) auf Seite 708.
6. [Duplikatdatensätze zusammenführen](#) auf Seite 709.

Ergebnisse

Sie können Duplikatdatensätze in Ihrem Mandanten anzeigen und entscheiden, ob Sie diese zusammenführen oder entfernen möchten.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Abgleichregeln verwalten , um Abgleichregeln einzurichten.

relatedlinks

Referenz

[2020R2 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Abgleichregeln erstellen**Vorbereitungen**

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Duplicate Management“.

Setzen Sie ein Opt-in für das Duplikatmanagement.

Sicherheit: *Set Up: Duplicate Management* im funktionalen Bereich „Duplicate Management“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Abgleichregeln verwenden, um doppelte Personendatensätze in Workday zu ermitteln. Beispiel: Erstellen Sie eine Abgleichregel, die Personendatensätze mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Geburtsdatum identifiziert. Workday findet einen Abgleich, wenn beide Personen dasselbe Geburtsdatum und alle gemeinsamen Instanzen derselben E-Mail-Adresse haben.

Sie können keine Regeln löschen oder ändern, die in einem abgeglichenen oder zusammengeführten Datensatz verwendet werden. Sie können keine Abgleichregel ändern, während Job "Duplikate suchen" planmäßig ausgeführt wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Abgleichregeln verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Aktiviert	Workday verwendet nur aktivierte Regeln, um Personendatensätze abzugleichen.
Abgleichkriterien	Wählen Sie Komponenten, die Workday zum Abgleich von Personendatensätzen verwenden soll. Wählen Sie mindestens einen der folgenden Werte aus: • Adresse • Geburtsdatum • E-Mail • Name - Alle • Name - Einfach • Behördliche ID - Alle • Behördliche ID - Einfach • Telefon • Frühere Personalnummer Wenn Sie "Geburtsdatum" auswählen, müssen Sie mindestens ein zusätzliches Abgleichkriterium auswählen, da mehrere Personen dasselbe Geburtsdatum haben können. Bei allen anderen Abgleichkriterien, einschließlich Name, können Sie nur nach den einzelnen Abgleichkriterien übereinstimmen.
Automatische Zusammenführung aktiviert	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Datensätze automatisch zusammenführen möchten und die ermittelten Übereinstimmungen nicht prüfen müssen. Wenn Sie die automatische Zusammenführung aktivieren, können Sie keine Vorschau der Duplikatpersonen anzeigen oder die Zusammenführung bestätigen. Bevor Sie eine Regel für die automatische Zusammenführung aktivieren, sollten Sie prüfen, welche

Option	Bezeichnung
	Auswirkungen dies auf Ihre Integrationen und andere funktionale Bereiche haben könnte.
Regelname	(Optional) Erstellen Sie einen Namen für Ihre Abgleichregel.
Von automatischer Zusammenführung ausgeschlossene Personenkategorien	(Optional) Wenn Sie mindestens eine Regel für die automatische Zusammenführung aktivieren, wählen Sie mindestens eine Personenkategorie aus, die vom Prozess der automatischen Zusammenführung ausgeschlossen werden soll.
Zusammenführungsoptionen für Mitarbeiter	Wählen Sie eine Option aus: • <i>Daten aus Quelle anhängen</i> , um andere Daten in der Quelle zum Zieldatensatz des Mitarbeiters hinzuzufügen. • <i>Hängen Sie keine Daten aus der Quelle an</i> , damit im Quelldatensatz andere Daten verbleiben.
Abgleichausschlusskriterien	Wählen Sie Komponenten aus, die Workday für eine Übereinstimmung von der Evaluierung ausschließen soll: • E-Mail-Adresse • Name Wenn Sie Platzhalterdaten in Ihrem Mandanten konfigurieren, die Sie nicht zusammenführen möchten, können Sie eine Regel erstellen, um diese auszuschließen. Beispiel: Wenn verschiedene Personen dieselbe Platzhalter-E-Mail-Adresse haben, können Sie diese als Übereinstimmung von der Evaluierung ausschließen, da Sie wissen, dass diese Personen keine Duplikate sind. Wenn Sie Daten basierend auf dem Namen ausschließen, schließt die Anweisung Nur erforderliche Komponenten aus. Mit dem standardmäßig aktivierten Kontrollkästchen können Sie Namen mit den erforderlichen Namenskomponenten für ein Land ausschließen. Beispiel: Wenn das Land die Vereinigten Staaten sind, werden die Namen Emily Smith und Emily A. Smith ausgeschlossen, da Vorname und Nachname die erforderlichen Komponenten sind. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, schließt Workday weniger Datensätze aus, da sie in allen Namenskomponenten genau übereinstimmen müssen. Um Ihre Abgleichausschlüsse anzuwenden, erstellen Sie eine neue Abgleichregel oder bearbeiten Sie eine vorhandene Regel, bevor

Option	Bezeichnung
	Sie die Aufgabe Job "Duplikate suchen" planen ausführen.

- Führen Sie die Aufgabe "Job "Duplikate suchen" planen" aus, damit Ihre Änderungen wirksam werden. Workday evaluiert alle Datensätze erneut, um Duplikate zu finden.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Abgleichregeln](#) auf Seite 712

[2023R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Duplikatdatensätze für eine Einzelperson suchen

Vorbereitungen

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Duplicate Management“.

Setzen Sie ein Opt-in für das Duplikatmanagement.

Konfigurieren Sie Abgleichregeln.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Duplicate Management“:

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können basierend auf Ihren konfigurierten Abgleichregeln nach Duplikaten einer einzelnen Person suchen.

Prozedur

- Wählen Sie Duplikatmanagement > Duplikate suchen in den möglichen Aktionen für das Profil einer Person.

Alle potenziellen Duplikate für die Person anzeigen und zusammenführen oder entfernen.

- (Optional) Klicken Sie auf Person suchen für Zusammenführung, wenn die Suchergebnisse kein Duplikat zurückgeben, von dem Sie wissen, dass es vorhanden ist.

Um den Duplikatdatensatz zu suchen, wählen Sie das Land der Person aus und geben andere Suchkriterien ein. Workday zeigt Datensätze basierend auf Ihren Sicherheitsberechtigungen an. Sie können Details zu potenziellen Duplikaten und alle Gründe anzeigen, warum Workday die Zusammenführung verhindert. Wenn Sie das Duplikat gefunden haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie auf Zusammenführen.

relatedlinks

Referenz

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Duplikatdatensätze im Mandanten suchen

Vorbereitungen

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Duplicate Management“.

Setzen Sie ein Opt-in für das Duplikatmanagement.

Konfigurieren Sie Abgleichregeln.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Duplicate Management“:

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können in Ihrem Mandanten basierend auf Ihren konfigurierten Abgleichregeln nach Duplikatdatensätzen suchen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Job "Duplikate suchen" planen.
Wählen Sie das Laufintervall für den Job aus, um in Ihrem Mandanten nach Duplikaten zu suchen.
2. Führen Sie den Job jetzt aus oder wählen Sie einen zukünftigen Zeitpunkt aus.
Geben Sie einen beliebigen Anforderungsnamen und Zeitplaninformationen ein.
3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Geplanten Lauf anzeigen für "Duplikate suchen", um geplante Jobs anzuzeigen.
4. (Optional) Zeigen Sie den Bericht Zugriff auf verwaltete Duplikatdatensätze an, um potenzielle Duplikate anzuzeigen, die Sie zusammenführen oder entfernen können.

relatedlinks

Referenz

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Duplikatdatensätze zusammenführen

Vorbereitungen

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Duplicate Management“ in der Aufgabe Maintain Functional Areas .

Setzen Sie ein Opt-in für das Duplikatmanagement.

Konfigurieren Sie Abgleichregeln.

Sucht Duplikatpersonendatensätze.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Duplicate Management“:

- *Set Up: Duplicate Management*
- *Manage: Duplicate Records for a Person*
- *Manage: Duplicate Records for the Tenant*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Details zu Duplikatpersonen anzeigen, deren Datensätze zusammenführen und sie bei Bedarf entfernen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Duplikatdatensätze verwalten, um potenzielle Personenduplikate in Ihrem Mandanten basierend auf Ihren konfigurierten Abgleichregeln anzuzeigen.

Filtern Sie Duplikatpersonen nach:

- Bedingungen für die Verhinderung von automatischen Zusammenführungen.
- Automatische Zusammenführung verhindert.
- Personenkategorie abgleichen
- Abgleichregel
- Grad für Abgleichregel.
- Bedingungen für Zusammenführung
- Anzahl der Duplikate

2. Wählen Sie einen Datensatz aus und klicken Sie auf den Namen einer Person.

Das Grid Duplikatdatensatz für Person anzeigen zeigt die Kriterien an, für die die Personen übereinstimmen.

3. Führen Sie Aktionen für Datensatzduplikate durch:

Klicken Sie auf Zusammenführen , um einen einzelnen Quelldatensatz mit einem Zieldatensatz zusammenzuführen. Sie können eine Vorschau des Datensatzes anzeigen, der nach der Zusammenführung aktiv ist. Wenn Workday die Zusammenführung verhindert, beheben Sie alle Gründe, die die Zusammenführung verhindern, bevor Sie fortfahren. Sie können nicht alle Gründe für die Verhinderung der Zusammenführung auflösen. Beispiel: Workday unterstützt keine Zusammenführungen von Mitarbeitern.

Sie können Duplikatdatensätze für Personen mit einem einzigen übereinstimmenden Datensatz gleichzeitig zusammenführen, aber Sie können vor dem Zusammenführen keine Vorschau des Datensatzes anzeigen. Workday zeigt die Anzahl der zusammengeführten Datensätze und alle Datensätze an, die nicht zusammengeführt werden können.

Klicken Sie auf eine oder alle der folgenden Optionen:

- Details anzeigen , um weitere Details zu der Person anzuzeigen, die ein potenzielles Duplikat hat.
- Als Duplikat entfernen , um einen Datensatz bei zukünftigen Suchen zu entfernen. Als Massenaktion können Sie mehrere Datensätze gleichzeitig als Duplikate entfernen.
- Duplikatentfernung rückgängig machen, um das Entfernen eines Duplikats rückgängig zu machen. Anschließend können Sie den Datensatz erneut abgleichen.
- Versuchte automatische Zusammenführung, um Datensätze anzuzeigen, die nicht zusammengeführt wurden, und die Gründe, warum Workday die Zusammenführung verhindert hat. Manchmal können Sie einen Abgleichdatensatz, der nicht automatisch zusammengeführt wurde, manuell zusammenführen.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Universelle ID für Zusammenführung von Quellperson bearbeiten .

Aktualisieren Sie bei Bedarf die universelle ID für eine Quelle nach dem Zusammenführen. Auf diese Weise können Sie Informationen korrigieren, die möglicherweise das Aufheben der Zusammenführung der Datensätze verhindern, und Daten neu zuweisen, um sie in anderen Bereichen von Workday verfügbar zu machen.

5. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Zusammengeführte Datensätze verwalten, um die Liste der zusammengeführten Datensätze anzuzeigen.

Workday zeigt nach dem Namen jeder Person das Wort (Zusammengeführt) an. Klicken Sie auf den Namen, um die Details der zusammengeführten Datensätze im Grid Zusammengeführte Datensätze für Person anzeigen anzuzeigen. Klicken Sie auf Zusammenführung aufheben , um

eine Zusammenführung rückgängig zu machen. Es wird eine Bestätigungsnachricht mit einem der folgenden Statuswerte angezeigt, dass die Aufhebung der Zusammenführung abgeschlossen ist:

- Die Datensätze sind keine Duplikate mehr, wenn Sie die ursprünglich zusammengeführten Datensätze aktualisiert oder die Abgleichregeln geändert haben.
 - Workday hat ein potenzielles Duplikat für die ursprünglich zusammengeführten Datensätze erstellt. In diesem Fall können Sie die nicht zusammengeführten Datensätze erneut abgleichen.
6. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Details für Job "Automatische Zusammenführung" anzeigen, um die Details des letzten Jobs für automatische Zusammenführung anzuzeigen.
Workday zeigt die Anzahl der automatisch zusammengeführten Datensätze sowie die Gründe für verhinderte automatische Zusammenführungen an.
7. (Optional) Öffnen Sie den Bericht Entfernte Datensätze verwalten, um die Liste der entfernten Datensätze anzuzeigen.
Workday zeigt die Details der entfernten Duplikatpaare basierend auf Ihren konfigurierten Abgleichregeln an. In diesem Bericht können Sie die Aufgabe Duplikatentfernung rückgängig machen - Massenaktion öffnen, um das Entfernen mehrerer Datensätze rückgängig zu machen. Die Datensätze sind dann wieder für den Abgleich verfügbar.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Zusammenführungsvorgänge](#) auf Seite 716

[Referenz: Vorgänge zum Aufheben der Zusammenführung](#) auf Seite 765

Konzept: Duplikatmanagement

Mit dem Duplicate Management Framework können Sie doppelte Datensätze für dieselbe Person in Workday identifizieren und entfernen. Eine Person mit mehreren Personenkategorien, z. B. Bewerber, Kandidat, externer Mitarbeiter, hat mehrere Datensätze in Workday. Mit konfigurierbaren Abgleichregeln können Sie doppelte Personendatensätze basierend auf Ihren Abgleichkriterien suchen. Sie können dann die Duplikatdatensätze prüfen und diese zu einem einzigen Datensatz zusammenführen oder die doppelten Datensätze entfernen.

Das Duplicate Management Framework unterstützt HCM, Workday Recruiting und Workday Student. Sie können Regeln für Abgleich und Zusammenführung konfigurieren, um die für diese funktionalen Bereiche spezifischen Personenkategorien zu berücksichtigen.

Workday identifiziert Duplikatdatensätze als:

- Quelle: Die Datensätze, die Sie zusammenführen möchten.
- Ziel: Der Datensatz, in den Sie die Quelle zusammenführen möchten.

Vor dem Zusammenführen von Quell- und Zieldatensätzen vergleicht Workday deren Datenwerte. Wenn die Werte übereinstimmen, betrachtet Workday die Datensätze als funktional äquivalent. Nach der Zusammenführung zeigt Workday keine Daten mehr aus dem Quelldatensatz an und Sie können keine Aktionen mehr für die Quellperson durchführen, außer die Zusammenführung der Datensätze aufheben.

Automatische Zusammenführung

Mit Workday können Sie doppelte Datensätze automatisch zusammenführen:

- Sie können den Abgleichdatensatz manuell zusammenführen, da es keine Gründe gibt, die die Zusammenführung verhindern.
- Keine der beiden Personen hat eine Personenkategorie, die in der Aufgabe Abgleichregeln verwalten von der automatischen Zusammenführung ausgeschlossen ist.
- Die Personen werden in einer Abgleichregel abgeglichen, wobei das Kontrollkästchen Automatische Zusammenführung aktiviert in der Aufgabe Abgleichregeln verwalten aktiviert ist.

- Bei den Personen, die in einer Abgleichregel übereinstimmen, bei der in der Aufgabe Abgleichregeln verwalten die automatische Zusammenführung aktiviert ist, handelt es sich um eine 1:1-Übereinstimmung. Sie stimmen genau miteinander und mit keinem anderen überein.

Wenn die Datensätze nicht alle Abgleichkriterien erfüllen, führt Workday sie nicht automatisch zusammen. Die Datensätze bleiben für die manuelle Zusammenführung verfügbar.

Die automatische Zusammenführung hängt vom Abschluss des Prozesses ab, der Datensatzduplikate sucht. Dadurch wird sichergestellt, dass alle 1:1-Übereinstimmungen gefunden werden. Wenn der Prozess abgeschlossen ist, startet Workday den Prozess der automatischen Zusammenführung und versucht, alle Duplikatdatensätze im Mandanten zusammenzuführen, bis das Limit von 10.000 Datensätzen erreicht wird. Wenn mehr als 10.000 Duplikate vorhanden sind, verarbeitet Workday diese nach Abschluss des nächsten Prozesses, der Duplikatdatensätze findet. Wenn alle Duplikatdatensätze für die automatische Zusammenführung verarbeitet wurden, wird ein weiterer Prozess der automatischen Zusammenführung gestartet und versucht, alle zuvor verarbeiteten Datensätze zusammenzuführen.

Verhinderte Zusammenführungen

Workday verhindert Zusammenführungen bestimmter Kombinationen von Personenkategorien sowie Zusammenführungen, bei denen Daten falsch geändert werden könnten. Bei Zusammenführungen mit der Personenkategorie „Angestellter Mitarbeiter“ oder „Externer Mitarbeiter“ als Ziel haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hängen Sie Daten aus der Quelle an, die nicht mit dem Ziel übereinstimmen.
- Belassen Sie Daten in der Quelle.

Workday behält alle vorhandenen persönlichen Daten von Mitarbeitern und externen Mitarbeitern bei und ändert oder löscht sie nicht.

relatedlinks

Aufgaben

[Steps: Set Up Duplicate Management for Applicants, Prospects, and Students](#)

[Merge or Link Duplicate Candidates](#)

Referenz

[Referenz: Unterstützte Kombinationen der Personenkategorie für Zusammenführung auf Seite 714](#)

[2021R1 What's New Post: Duplicate Management Framework](#)

Referenz: Abgleichregeln

In diesem Thema wird beschrieben, wie Workday bei ausgewählten Kriterien abgleicht.

Kriterien	Beschreibung
Adresse	Beide Personen haben eine Adresse, die im Hinblick auf das Land und alle Adresskomponenten übereinstimmt.
Geburtsdatum	Beide Personen haben dasselbe Geburtsdatum.
E-Mail	Beide Personen haben eine übereinstimmende E-Mail-Adresse.
Name - Alle	Beide Personen haben einen Namen, der für das Land und alle Namenskomponenten übereinstimmt.
Name - Einfach	Beide Personen haben einen Namen, der in den erforderlichen Namenskomponenten übereinstimmt. Beispiel: „Vorname“ und „Nachname“ in den USA.

Kriterien	Beschreibung
Behördliche ID - Alle	Beide Personen haben eine behördliche ID, die mit folgenden Elementen übereinstimmt: • Art der behördlichen ID, die das ausstellende Land enthält • Ausstellungsdatum • Ablaufdatum • Wert der behördlichen ID
Behördliche ID - Einfach	Beide Personen haben eine behördliche ID, die in Bezug auf ID-Art und ID-Wert übereinstimmt.
Telefon	Beide Personen haben eine Telefonnummer, bei der Land, Telefonnummer und Durchwahl übereinstimmen.
Frühere Personalnummer	Übereinstimmung mit vorheriger Personalnummer des Kandidaten: • Frühere Personalnummer des Kandidaten • Personalnummer des externen Mitarbeiters • Personalnummer Personalnummer stimmt überein mit: • Kandidat für früheren Mitarbeiter • ID des ehemaligen Mitarbeiters Übereinstimmungen für Personalnummer des externen Mitarbeiters: • Frühere Personalnummer des Kandidaten • ID des ehemaligen Mitarbeiters Die ID des ehemaligen Mitarbeiters stimmt überein mit: • Frühere Personalnummer des Kandidaten • Personalnummer des externen Mitarbeiters • Personalnummer
Standort des früheren Mitarbeiters	Abgleiche basieren auf Folgendem: • Der vorherige Mitarbeiterstandort eines Kandidaten umfasst den vorherigen Mitarbeiterstandort der anderen Person. • Der vorherige Arbeitsort der anderen Person umfasst den vorherigen Standort des Kandidaten. • Der Standort des früheren Mitarbeiters eines Kandidaten schließt den Standort des ehemaligen Mitarbeiters ein. • Der Standort des ehemaligen Mitarbeiters umfasst den Standort des früheren Mitarbeiters des Kandidaten. • Der Standort des vorherigen Mitarbeiters eines Kandidaten stimmt teilweise mit dem Standort des Mitarbeiters einer anderen

Kriterien	Beschreibung
	Person, dem Standort des Vorgängers oder dem Standort des Nachfolgers überein.
Manager des früheren Mitarbeiters	Abgleiche basieren auf Folgendem: • Der Manager des früheren Mitarbeiters eines Kandidaten schließt den früheren Manager des Mitarbeiters der anderen Person ein. • Der Manager des anderen Mitarbeiters schließt den Manager des Kandidaten ein. • Der Manager des früheren Mitarbeiters eines Kandidaten umfasst den früheren Manager des ehemaligen Mitarbeiters. • Der Manager des ehemaligen Mitarbeiters schließt den Manager des früheren Mitarbeiters des Kandidaten ein. • Der Manager des früheren Mitarbeiters eines Kandidaten entspricht dem Namen des Managers der Haupttätigkeit eines anderen Mitarbeiters.

Referenz: Unterstützte Kombinationen der Personenkategorie für Zusammenführung

Sie können Quell- und Zieldatensätze für Kombinationen von Personenkategorien zusammenführen. In der Hierarchie der unterstützten Kombinationen aus Personenkategorie für die Zusammenführung ist die Person mit der höherrangigen Personenkategorie das Ziel.

Quelle	Ziel
Kandidat	Aktiver Mitarbeiter und Mitarbeiter mit zukünftigem Datum
Kandidat	Kandidat (Workday wählt als Ziel den Kandidaten aus, der am längsten im Mandanten ist.)
Kandidat	Externer Mitarbeiter (Aktiver externer Mitarbeiter, zukünftiger externer Mitarbeiter und inaktiver externer Mitarbeiter)
Kandidat	Externer Student
Kandidat	Ehemaliger Mitarbeiter
Kandidat	Immatrikulierter Student
Kandidat	Bewerber
Kandidat	Potenzieller Student
Kandidat	Ausgeschiedener Mitarbeiter
Externer Student	Aktiver Mitarbeiter und Mitarbeiter mit zukünftigem Datum
Externer Student	Externer Mitarbeiter (aktiver externer Mitarbeiter und externer Mitarbeiter mit zukünftigem Datum)
Immatrikulierter Student	Aktiver und zukünftiger Mitarbeiter

Quelle	Ziel
Immatrikulierter Student	Externer Mitarbeiter (Aktiver externer Mitarbeiter, zukünftiger externer Mitarbeiter und inaktiver externer Mitarbeiter)
Bewerber	Externer Mitarbeiter (Aktiver externer Mitarbeiter, zukünftiger externer Mitarbeiter und inaktiver externer Mitarbeiter)
Bewerber	Mitarbeiter (Nur ausgeschiedener Mitarbeiter)
Bewerber	Externer Student
Bewerber	Ehemaliger Mitarbeiter
Bewerber	Immatrikulierter Student
Bewerber	Bewerber (Workday wählt als Ziel den Bewerber aus, den Sie zuerst in Ihrem Mandanten eingegeben haben.)
Bewerber	Potenzieller Student
Potenzieller Student	Aktiver Mitarbeiter und Mitarbeiter mit zukünftigem Datum
Potenzieller Student	Externer Mitarbeiter (Aktiver externer Mitarbeiter, zukünftiger externer Mitarbeiter und inaktiver externer Mitarbeiter)
Potenzieller Student	Externer Student
Potenzieller Student	Immatrikulierter Student
Potenzieller Student	Potenzieller Student
Potenzieller Student	Ausgeschiedener Mitarbeiter

Personenkategorien mit Systemkonten zusammenführen

Für folgende Kombinationen von Personenkategorien mit Workday-Systemkonten gelten bestimmte Zusammenführungsregeln:

Quelle	Ziel
Externer Student	Externer Mitarbeiter
Externer Student	Mitarbeiter
Externer Student	Ausgeschiedener Mitarbeiter

Beim Zusammenführen dieser Kombinationen aus Personenkategorien mit Workday-Systemkonten ist Folgendes zu beachten:

Quelle	Ziel	Beschreibung der Zusammenführung
Aktives Systemkonto	Aktives Systemkonto	Workday verhindert die Zusammenführung, da die Quelle aktiv ist.

Quelle	Ziel	Beschreibung der Zusammenführung
Aktives Systemkonto	Inaktives Systemkonto	Workday verhindert die Zusammenführung, da die Quelle aktiv ist.
Inaktives Systemkonto	Inaktives Systemkonto	Workday führt die Konten zusammen und behält das Zielsystemkonto bei.
Inaktives Systemkonto	Aktives Systemkonto	Workday führt die Konten zusammen und behält das Zielsystemkonto bei.
Kein Systemkonto	Aktives Systemkonto	Workday führt die Konten zusammen und behält das Zielsystemkonto bei.
Kein Systemkonto	Inaktives Systemkonto	Workday führt die Konten zusammen und behält das Zielsystemkonto bei.
Aktives Systemkonto	Kein Systemkonto	Workday verhindert die Zusammenführung, da die Quelle aktiv ist.
Inaktives Systemkonto, auf das nie zugegriffen wurde	Kein Systemkonto	Workday führt die Datensätze zusammen und verschiebt das Quellkonto in das Ziel.
Inaktives Systemkonto, auf das in der Vergangenheit zugegriffen wurde	Kein Systemkonto	Workday führt die Datensätze zusammen, verschiebt das Quellkonto jedoch nicht in das Ziel.

Referenz: Zusammenführungsvorgänge

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday mithilfe dieser Vorgänge Daten aus einem Quelldatensatz mit einem Zieldatensatz zusammenführt.

Vorgang	Verhalten
und	Setzen Sie das Zielattribut nur dann auf „Wahr“, wenn die Quelle und das Zielattribut beide „Wahr“ sind. Andernfalls setzen Sie den Wert auf "Falsch".
Anhängen	Fügen Sie die Daten aus der Quelle zum Ziel hinzu. Beispiel: Wenn die Quelle „A“ und das Ziel „B“ hat, hat der zusammengeführte Datensatz A und B.
Kopieren und anhängen	Kopieren Sie alle Werte aus der Quelle und fügen Sie sie zum Ziel hinzu.
Eindeutige kopieren und anhängen	Nur eindeutige Werte aus der Quelle kopieren und an das Ziel anhängen. Beispiel: Wenn die Quelle „A“ und das Ziel „A“ hat, hat der zusammengeführte Datensatz nur „A“. Wenn

Vorgang	Verhalten
	die Quelle „A“ und das Ziel „B“ hat, hat der zusammengeführte Datensatz „A“ und „B“.
Benutzerdefinierte Verarbeitung	Zusammenführungen basierend auf dem Verhalten der Daten.
Frühestes Datum	Verwenden Sie das früheste Kalenderdatum.
Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Suchen Sie die letzte Aktualisierung und behalten Sie diese Werte im Ziel. Beispiel: Wenn die Quelle „A“ (letztes Jahr aktualisiert) und das Ziel „B“ (letzten Monat aktualisiert) hat, hat der zusammengeführte Datensatz „B“.
Spätestes Datum	Übernimmt das späteste Kalenderdatum.
Eindeutige verschieben und anhängen	Verwenden Sie Instanzen, die in der Quelle eindeutig sind, und bilden Sie eine Union dieser Instanzen mit den Instanzen im Ziel. Beispiel: Wenn die Quelle A und das Ziel A hat, hat der zusammengeführte Datensatz A. Wenn die Quelle A und das Ziel B hat, hat der zusammengeführte Datensatz A und B.
oder	Setzen Sie das Zielattribut auf "Wahr", wenn entweder das Quell- oder das Zielattribut auf "Wahr" festgelegt ist. Andernfalls setzen Sie den Wert auf "Falsch". Beispiel: Wenn für die Quelle ein Kontrollkästchen aktiviert und für das Ziel dasselbe Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird das Kontrollkästchen für den zusammengeführten Datensatz aktiviert.
Überschreiben, wenn das Ziel nicht leer ist	Wenn die Quelle nicht leer ist, fügen Sie den Quellwert zum Ziel hinzu. Andernfalls behalten Sie den Zielwert bei. Beispiel: Wenn die Quelle „A“ enthält, führen Sie diesen Wert mit dem Ziel zusammen. Wenn die Quelle leer ist, behalten Sie den Zielwert bei.
Quelle verwenden, wenn Ziel leer ist	Wenn das Ziel einen Wert hat, behalten Sie diesen bei. Wenn das Ziel leer ist, legen Sie es auf den Wert aus der Quelle fest. Beispiel: Wenn die Quelle "A" und das Ziel leer ist, hat der zusammengeführte Datensatz "A". Wenn das Ziel nicht leer ist, lassen Sie den Wert im Ziel.

Referenz: Zusammenführungsregeln für Felder für persönliche Daten

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bestimmte Felder bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge zusammenführt.

Anmerkung: Diese Zusammenführungsregeln gelten für alle Personenkategorien außer Mitarbeiter. Wenn Sie einen Mitarbeiterdatensatz zusammenführen, haben Sie die Möglichkeit, Daten, die nicht mit dem Quelldatensatz übereinstimmen, an das Ziel anzuhängen. Sie können diese Daten auch in der Quelle belassen, jedoch nur, wenn die Quelle ein aktiver Mitarbeiter und kein ausgeschiedener Mitarbeiter ist.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Art des Reisepasses • Art des Visums
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle und das Ziel eindeutige Werte für folgende Elemente aufweisen, wird die letzte Aktualisierung für das Ziel beibehalten, wenn die Funktion nicht äquivalent ist: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Art des Reisepasses • Art des Visums
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn sie kein funktionales Äquivalent haben und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Staatsangehörigkeitsstatus	Ja	Ja	Anhängen	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Art des Reisepasses • Art des Visums
Staatsangehörigkeitsstatus	Ja	Ja	Anhängen	Wenn die Quelle und das Ziel eindeutige Werte für folgende Elemente aufweisen, wird die letzte Aktualisierung für das Ziel beibehalten, wenn die Funktion nicht äquivalent ist: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Art des Reisepasses • Art des Visums
Staatsangehörigkeitsstatus	Ja	Nein	Anhängen	Wenn sie kein funktionales

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Äquivalent haben und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Staatsangehörigkeitsstatus	Nein	Ja	Anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Geburtsdatum	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum
Geburtsdatum	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle und das Ziel eindeutige Werte für folgende Elemente aufweisen, wird die letzte Aktualisierung für das Ziel beibehalten, wenn die Funktion nicht äquivalent ist: • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Bescheinigungs-/ Führerscheinklasse • Bescheinigung/ Führerschein

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				• Verifizierungsdatum • Verifizierung durch Mitarbeiter
Geburtsdatum	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Geburtsdatum	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Sterbedatum	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • Benutzerdefinierte Bezeichnung • Benutzerdefinierte ID-Art • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Organisation
Sterbedatum	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle und das Ziel eindeutige Werte für folgende Elemente aufweisen, wird die letzte Aktualisierung für das Ziel beibehalten, wenn

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				die Funktion nicht äquivalent ist: • Benutzerdefinierte Bezeichnung • Benutzerdefinierte ID-Art • Ablaufdatum • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellungsdatum • Organisation
Sterbedatum	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Sterbedatum	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Geschlecht	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • DHS-Dokument • Ablaufdatum • Art des amtlichen Ausweises • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellende Behörde • Ausstellungsdatum

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				• Art der behördlichen ID • Datenreihe
Geschlecht	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Geschlecht	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Geschlecht	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Geschlechtsidentität (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionaler Äquivalenz wird der Wert im Ziel beibehalten, wenn die Quelle und das Ziel übereinstimmende Werte für folgende Elemente aufweisen: • DHS-Dokument • Ablaufdatum • Art des amtlichen Ausweises • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellende Behörde • Ausstellungsdatum

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				• Art der behördlichen ID • Datenreihe
Geschlechtsidentität (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle und das Ziel eindeutige Werte für folgende Elemente aufweisen, wird die letzte Aktualisierung für das Ziel beibehalten, wenn die Funktion nicht äquivalent ist: • DHS-Dokument • Ablaufdatum • Art des amtlichen Ausweises • Ausstellende Behörde • ID • Ausstellende Behörde • Ausstellungsdatum • Art der behördlichen ID • Datenreihe
Geschlechtsidentität (Neu)	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Geschlechtsidentität (Neu)	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Sexuelle Orientierung (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Sexuelle Orientierung (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Sexuelle Orientierung (Neu)	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Sexuelle Orientierung (Neu)	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Pronomen (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Pronomen (Neu)	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Pronomen (Neu)	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht,

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Pronomen (Neu)	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.

Referenz: Zusammenführungsregeln für gruppierte Felder für persönliche Daten

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bestimmte Felder bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge zusammenführt.

Anmerkung: Diese Zusammenführungsregeln gelten für alle Personenkategorien außer Mitarbeiter. Wenn Sie einen Mitarbeiterdatensatz zusammenführen, haben Sie die Möglichkeit, Daten, die nicht mit dem Quelldatensatz übereinstimmen, an das Ziel anzuhängen. Sie haben auch die Möglichkeit, diese Daten in der Quelle zu belassen.

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
Hukou, gruppiert: - Hukou-Ort - Hukou-Postleitzahl - Hukou-Landesunterregion - Hukou-Art - Hukou-Herkunftslandesregion - Agentur für Personalakten	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Hukou, gruppiert: - Hukou-Ort - Hukou-Postleitzahl - Hukou-Landesunterregion - Hukou-Art - Hukou-Herkunftslandesregion - Agentur für Personalakten	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Hukou, gruppiert: - Hukou-Ort - Hukou-Postleitzahl - Hukou-Landesunterregion - Hukou-Art	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht,

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
- Hukou-Herkunftslandesregion - Agentur für Personalakten				lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Hukou, gruppiert: - Hukou-Ort - Hukou-Postleitzahl - Hukou-Landesunterregion - Hukou-Art - Hukou-Herkunftslandesregion - Agentur für Personalakten	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Medizinische Untersuchung, gruppiert: - Datum der medizinischen Untersuchung - Medizinische Untersuchung gültig bis - Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Medizinische Untersuchung, gruppiert: - Datum der medizinischen Untersuchung - Medizinische Untersuchung gültig bis - Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Medizinische Untersuchung, gruppiert: Datum der medizinischen Untersuchung	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
• Medizinische Untersuchung gültig bis • Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung				
Medizinische Untersuchung, gruppiert: • Datum der medizinischen Untersuchung • Medizinische Untersuchung gültig bis • Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Geburtsort, gruppiert: • Geburtsort - Landesregion • Landesunterregion für Geburtsort • Land für Geburtsort • Geburtsort - Text • Geburtsort - Werteliste	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Geburtsort, gruppiert: • Geburtsort - Landesregion • Landesunterregion für Geburtsort • Land für Geburtsort • Geburtsort - Text • Geburtsort - Werteliste	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Geburtsort, gruppiert:	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
• Geburtsort - Landesregion • Landesunterregion für Geburtsort • Land für Geburtsort • Geburtsort - Text • Geburtsort - Werteliste				die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Geburtsort, gruppiert: • Geburtsort - Landesregion • Landesunterregion für Geburtsort • Land für Geburtsort • Geburtsort - Text • Geburtsort - Werteliste	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Familienstand, gruppiert: • Familienstand • Familienstand seit	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Familienstand, gruppiert: • Familienstand • Familienstand seit	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Familienstand, gruppiert: • Familienstand • Familienstand seit	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Familienstand, gruppiert:	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
- Familienstand - Familienstand seit				äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Nationalität, gruppiert: - Nationalität - Hauptnationalität - Nationalität – Zusätzlich	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Es muss ein Primärwert angegeben werden, wenn "Zusätzliche" einen Wert hat.
Nationalität, gruppiert: - Nationalität - Hauptnationalität - Nationalität – Zusätzlich	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht identisch ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung für Quelle und Ziel. Legen Sie eines als primär fest und hängen Sie alle zusätzlichen als zusätzliche an.
Nationalität, gruppiert: - Nationalität - Hauptnationalität - Nationalität – Zusätzlich	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn sie nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, behalten Sie den Quellwert im Ziel als primär bei. Wenn weitere Werte vorhanden sind, werden diese als zusätzliche angehängt.
Nationalität, gruppiert: Nationalität - Hauptnationalität	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel bereits einen Wert hat, behalten Sie

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
Nationalität – Zusätzlich				den Zielwert als primär bei. Wenn weitere Werte vorhanden sind, werden diese als zusätzliche angehängt.
Nationalität, gruppiert: - Nationalität - Hauptnationalität - Nationalität – Zusätzlich	Alle	Alle	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle funktional äquivalent ist und einen Primärwert hat, der mit einer weiteren Nationalität im Ziel übereinstimmt, behalten Sie nur den Primärwert im Ziel bei und hängen Sie keinen doppelten Wert an.
Blutgruppe	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Blutgruppe	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Blutgruppe	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Blutgruppe	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat,

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				behalten Sie den Zielwert bei.
Ethnische Zugehörigkeit	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Ethnische Zugehörigkeit	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn diese nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und kopieren Sie eindeutige Werte und hängen Sie sie an das Ziel an.
Ethnische Zugehörigkeit	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Ethnische Zugehörigkeit	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn diese nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und kopieren Sie eindeutige Werte

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				und hängen Sie sie an das Ziel an.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Ort der Sozialleistungen	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Ort der Sozialleistungen	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Ort der Sozialleistungen	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Ort der Sozialleistungen	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Hispanic oder Latino	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Hispanic oder Latino	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Hispanic oder Latino	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Hispanic oder Latino	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht,

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Raucher	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Raucher	Ja	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Raucher	Ja	Nein	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Raucher	Nein	Ja	Zuletzt aktualisiert (aus Audit)	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Name des Familienmitglieds	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
Name des Familienmitglieds	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Name des Familienmitglieds	Ja	Nein	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Name des Familienmitglieds	Nein	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Behindertenstatus	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Behindertenstatus	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Behindertenstatus	Ja	Nein	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Behindertenstatus	Nein	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch

Gruppiertes Feld	Quellwert?	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Wehrdienststatus	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Wehrdienststatus	Ja	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel.
Wehrdienststatus	Ja	Nein	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Wehrdienststatus	Nein	Ja	Eindeutige kopieren und anhängen	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.

Referenz: Zusammenführungsregeln für Namensdatenfelder

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bestimmte Felder bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge zusammenführt.

Anmerkung: Diese Zusammenführungsregeln gelten für alle Personenkategorien außer Mitarbeiter. Wenn Sie einen Mitarbeiterdatensatz zusammenführen, haben Sie die Möglichkeit, Daten, die nicht mit dem Quelldatensatz übereinstimmen, an das Ziel anzuhängen. Sie haben auch die Möglichkeit, diese Daten in der Quelle zu belassen.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Offizieller Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				übereinstimmende Werte haben.
Offizieller Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Namen als Zusätzliche Namen an das Ziel an.
Offizieller Name	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Offizieller Name	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Bevorzugter Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Bevorzugter Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Namen als Bevorzugte

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Namen an das Ziel an.
Bevorzugter Name	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Bevorzugter Name	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Zusätzlicher Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Zusätzlicher Name	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Optionen nicht funktional äquivalent sind, fügen Sie dem Ziel einen zusätzlichen Namen aus der Quelle hinzu.
Zusätzlicher Name	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn sie nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, werden die Quellwerte an das Ziel angehängt.
Zusätzlicher Name	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn sie nicht funktional äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel jedoch bereits, werden

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				die Zielwerte angehängt.

Referenz: Zusammenführungsregeln für ID-Datenfelder

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bestimmte Felder bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge zusammenführt.

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
Reisepass	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben, lassen Sie den Wert im Ziel.
Reisepass	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Wenn für andere Personenkategorien die Quell- und Zielwerte nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Kopieren Sie alle eindeutigen Reisepassdaten aus der Quelle und hängen Sie sie in das Ziel an.
Reisepass	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben,

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Wenn andere Personenkategorien nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Reisepass	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, wenn diese nicht funktional äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel aber bereits, behalten Sie den Zielwert bei.
Visa ID	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben, lassen Sie den Wert im Ziel.
Visa ID	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				zusammen. Für andere Personenkategorien, die nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und behalten Sie sie im Ziel bei. Kopieren Sie alle eindeutigen Visa-Daten aus der Quelle und hängen Sie sie an das Ziel an.
Visa ID	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Wenn andere Personenkategorien nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Visa ID	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, wenn diese nicht funktional

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel aber bereits, behalten Sie den Zielwert bei.
Bescheinigung/ Führerschein	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben, lassen Sie den Wert im Ziel.
Bescheinigung/ Führerschein	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, die nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und behalten Sie sie im Ziel bei. Kopieren Sie alle eindeutigen Lizenzdaten aus der Quelle in das Ziel und hängen Sie sie an.
Bescheinigung/ Führerschein	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen.

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				Wenn andere Personenkategorien nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Bescheinigung/ Führerschein	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, wenn diese nicht funktional äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel aber bereits, behalten Sie den Zielwert bei.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben, lassen Sie den Wert im Ziel.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien,

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				die nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und behalten Sie sie im Ziel bei. Kopieren Sie alle eindeutigen Daten für "Benutzerdefinierte Identifikation"/"Sonstige Identifikation" aus der Quelle und hängen Sie sie in das Ziel an.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Wenn andere Personenkategorien nicht funktional äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, wenn diese nicht funktional

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel aber bereits, behalten Sie den Zielwert bei.
Behördliche ID	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte für „Art der behördlichen ID“ und „Wert für behördliche ID“ aufweisen, lassen Sie den Wert im Ziel.
Behördliche ID	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte für „Art der behördlichen ID“ und „Wert für behördliche ID“ haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen.
Behördliche ID	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte für „Art der behördlichen ID“ und „Wert für behördliche ID“ haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen.
Behördliche ID	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte für „Art der behördlichen ID“ und „Wert für behördliche ID“

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen.
Amtlicher Ausweis	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Für alle Personenkategorien gilt: Wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben, lassen Sie den Wert im Ziel.
Amtlicher Ausweis	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, die nicht funktional äquivalent sind, suchen Sie die letzte Aktualisierung und behalten Sie sie im Ziel bei. Kopieren Sie alle eindeutigen amtlichen Ausweise und hängen Sie diese aus der Quelle an das Ziel an.
Amtlicher Ausweis	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Wenn andere Personenkategorien nicht funktional

Feld	Quellwert	Zielwert	Vorgang	Verhalten
				äquivalent sind und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Amtlicher Ausweis	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn das Ziel ein angestellter oder externer Mitarbeiter ist und Quelle und Ziel keine übereinstimmenden Werte haben, führen Sie die Datensätze nicht zusammen. Für andere Personenkategorien, wenn diese nicht funktional äquivalent sind und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel aber bereits, behalten Sie den Zielwert bei.
Universelle ID	Ja	Ja	Quelle verwenden, wenn das Ziel leer ist.	Behalten Sie den Zielwert bei.
Universelle ID	Ja	Nein	Quelle verwenden, wenn das Ziel leer ist.	Wenn das Ziel einen Wert hat, behalten Sie diesen bei. Wenn das Ziel keinen Wert hat, legen Sie es auf den Wert in der Quelle fest.
Universelle ID	Nein	Ja	Quelle verwenden, wenn das Ziel leer ist.	Wenn das Ziel einen Wert hat, behalten Sie diesen bei. Wenn das Ziel keinen Wert hat, legen Sie es auf den Wert in der Quelle fest.
Universelle ID	Nein	Nein	Nicht anwendbar.	Nicht anwendbar.

Referenz: Regeln für Zusammenführung von Kontaktdatenfeldern

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bestimmte Felder bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge zusammenführt.

Anmerkung: Diese Zusammenführungsregeln gelten für alle Personenkategorien außer Mitarbeiter. Wenn Sie einen Mitarbeiterdatensatz zusammenführen, haben Sie die Möglichkeit, Daten, die nicht mit dem Quelldatensatz übereinstimmen, an das Ziel anzuhängen. Sie haben auch die Möglichkeit, diese Daten in der Quelle zu belassen.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie die zuletzt aktualisierte E-Mail-Adresse als Bevorzugte private E-Mail-Adresse im Ziel bei. Hängen Sie die Quell-E-Mail-Adresse als zusätzliche private E-Mail-Adresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie den Zielwert bei und hängen Sie die Quell-E-Mail-Adresse als zusätzliche geschäftliche E-Mail-Adresse

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Adresse nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, behalten Sie den Quellwert im Ziel als Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle keinen Wert hat, das Ziel jedoch bereits, behalten Sie den Zielwert als Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion äquivalent ist, behalten Sie das Ziel als Zusätzliche E-Mail-Adresse bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Kopieren Sie eindeutige E-Mail-Adressen und hängen Sie alle zusätzlichen E-Mail-Adressen im Ziel an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Privattelefon	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Privattelefon	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie die zuletzt aktualisierte Telefonnummer als Bevorzugte private Telefonnummer im Ziel bei. Hängen Sie die Quelltelefonnummer als zusätzliche private Telefonnummer an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Privattelefon	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Privattelefon	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Telefonnummer	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Behalten Sie den Zielwert als Zusätzliche Telefonnummer bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Telefonnummer	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Kopieren Sie eindeutige Nummern und hängen Sie alle zusätzlichen Telefonnummern an das Ziel an.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Telefonnummer	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Telefonnummer	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Geschäftstelefon	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
Bevorzugtes Geschäftstelefon	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie die zuletzt aktualisierte Telefonnummer als Bevorzugtes Geschäftstelefon im Ziel bei und hängen Sie die Quelltelefonnummer als zusätzliche Geschäftstelefonnummer an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Geschäftstelefon	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugtes Geschäftstelefon	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Kommunikation an das Ziel an.
Webadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Webadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie die zuletzt aktualisierte Webadresse als Webadresse im Ziel bei und hängen Sie die Quell-Webadresse als zusätzliche Webadresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Webadresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Webadresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Instant Messenger	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Instant Messenger	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Behalten Sie den zuletzt aktualisierten Instant Messenger als Instant Messenger im Ziel bei und hängen Sie den Quellwert für Instant Messenger als zusätzliche Instant

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Messenger an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verhaltensverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Instant Messenger	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verhaltensverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Instant Messenger	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verhaltensverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Soziale Netzwerke	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.
Soziale Netzwerke	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				im Ziel. Behalten Sie den zuletzt aktualisierten Wert für das soziale Netzwerk als Soziales Netzwerk im Ziel bei und hängen Sie die Quellnetzwerkwerte als zusätzliche Soziale Netzwerke an.
Soziale Netzwerke	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel.
Soziale Netzwerke	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei.
Bevorzugte Privatadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Privatadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Hängen Sie alle

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Privatadresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle eindeutigen Adressen als Zusätzliche Adresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Privatadresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle eindeutigen Adressen als Zusätzliche Adresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben.

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle eindeutigen Adressen als Zusätzliche Adresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle eindeutigen Adressen als Zusätzliche

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Adresse an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Privatadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Behalten Sie den Wert als Zusätzliche Privatadresse bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Privatadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Kopieren Sie eine eindeutige und hängen Sie alle zusätzlichen Privatadressen für "Zusätzliche Privatadressen" an das Ziel an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Privatadresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Privatadresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Geschäftsadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Bei funktionalen Äquivalenten behalten Sie den Wert im Ziel bei, wenn Quelle und Ziel übereinstimmende Werte haben. Behalten Sie den Wert als Zusätzliche Geschäftsadresse bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Geschäftsadresse	Ja	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Funktion nicht äquivalent ist, suchen Sie die letzte Aktualisierung und lassen Sie sie im Ziel. Kopieren

Feld	Quellwert?	Zielwert?	Vorgang	Verhalten
				Sie eindeutige und hängen Sie alle zusätzlichen zusätzlichen Geschäftsadressen an das Ziel an. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Geschäftsadresse	Ja	Nein	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und die Quelle einen Wert hat, das Ziel jedoch nicht, lassen Sie den Quellwert im Ziel. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.
Zusätzliche Geschäftsadresse	Nein	Ja	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn die Quelle nicht funktional äquivalent ist und das Ziel jedoch einen Wert hat, behalten Sie den Zielwert bei. Hängen Sie alle zusätzlichen Arten des Verwendungsverhaltens für Kommunikation an das Ziel an.

Referenz: Vorgänge zum Aufheben der Zusammenführung

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday mithilfe dieser Vorgänge die Zusammenführung von Daten aus einem zuvor zusammengeführten Datensatz aufhebt.

Vorgang	Verhalten
Werte vor der Zusammenführung wieder hinzufügen, Quellinstanzen aus Ziel entfernen	Fügen Sie wieder alle Werte hinzu, die während der Zusammenführung aus dem Ziel entfernt wurden. Behalten Sie alle Werte bei, die nach der Zusammenführung zum Ziel hinzugefügt werden.

Vorgang	Verhalten
	Werte, die im Rahmen der Zusammenführung aus der Quelle übernommen wurden, bleiben erhalten.
Werte vor der Zusammenführung hinzufügen und andere Änderungen beibehalten	Entfernen Sie zusammengeführte Quellwerte aus dem Ziel und fügen Sie sie wieder zur Quelle hinzu. Fügen Sie alle vor der Zusammenführung entfernten Werte wieder zum Ziel hinzu. Behalten Sie alle Werte bei, die nach der Zusammenführung zum Ziel hinzugefügt werden.
Werte vor der Zusammenführung hinzufügen und Quellwerte entfernen	Workday setzt die Quelle und das Ziel auf ihren ursprünglichen Status zurück.
Quelle wieder hinzufügen	Workday setzt die Quelle und das Ziel auf ihren ursprünglichen Status zurück. Wenn Sie nach der Zusammenführung Änderungen vorgenommen haben, behalten Sie die aktualisierten Werte im Ziel bei.
Benutzerdefinierte Verarbeitung	Zusammenführung aufheben basierend auf dem Verhalten der Daten.
unverändert lassen	Ändern Sie Quelle oder Ziel zum Zeitpunkt der Aufhebung der Zusammenführung nicht.
unverändert lassen	Workday setzt die Quelle und das Ziel auf ihren ursprünglichen Status zurück. Wenn Sie nach der Zusammenführung Änderungen vorgenommen haben, behält Workday die aktualisierten Werte im Ziel bei.
Quellwerte entfernen	Setzt die Quelle und das Ziel auf ihren ursprünglichen Status zurück. Wenn Sie nach der Zusammenführung Änderungen vorgenommen haben, behalten Sie die aktualisierten Werte im Ziel bei.
Auf Wert vor der Zusammenführung zurücksetzen	Setzen Sie den Zielwert wieder auf den Wert vor der Zusammenführung zurück.

Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Feldern für persönliche Daten

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge die Zusammenführung bestimmter Felder aufhebt.

Feld	Vorgang	Verhalten
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.

Feld	Vorgang	Verhalten
Sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday die Ergänzungen bei, setzt die Löschungen zurück und behält die Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Staatsangehörigkeitsstatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Staatsangehörigkeitsstatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Geburtsdatum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die

Feld	Vorgang	Verhalten
		Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Geburtsdatum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Sterbedatum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Sterbedatum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Geschlecht	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen,

Feld	Vorgang	Verhalten
		Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Geschlecht	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Geschlechtsidentität	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Geschlechtsidentität	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle

Feld	Vorgang	Verhalten
		auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Sexuelle Orientierung	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Sexuelle Orientierung	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Pronomen	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Pronomen	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, aktiviert Workday das Aufheben der Zusammenführung. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle

Feld	Vorgang	Verhalten
		Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung für gruppierte persönliche Datenfelder

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge die Zusammenführung bestimmter Felder aufhebt.

Feld	Vorgang	Verhalten
Hukou Hukou-Ort Hukou-Postleitzahl Hukou-Landesunterregion Hukou-Art Hukou-Herkunftslandesregion Agentur für Personalakten	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Hukou Hukou-Ort Hukou-Postleitzahl Hukou-Landesunterregion Hukou-Art Hukou-Herkunftslandesregion Agentur für Personalakten	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Datum der medizinischen Untersuchung Medizinische Untersuchung Ablaufdatum Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die

Feld	Vorgang	Verhalten
		Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Datum der medizinischen Untersuchung Medizinische Untersuchung Ablaufdatum Anmerkungen zur medizinischen Untersuchung	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Geburtsort Landesregion Landesunterregion Land Geburtsort - Text Geburtsort - Werteliste	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Geburtsort Landesregion Landesunterregion Land Geburtsort - Text Geburtsort - Werteliste	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Feld	Vorgang	Verhalten
Familienstand Familienstand seit	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Familienstand Familienstand seit	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Nationalität Primär Zusätzlich	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Nationalität Primär Zusätzlich	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle

Feld	Vorgang	Verhalten
		Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Blutgruppe	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Blutgruppe	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Ethnische Zugehörigkeit	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Ethnische Zugehörigkeit	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der

Feld	Vorgang	Verhalten
		Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Ethnische Zugehörigkeit - Inaugenscheinnahme	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Sozialleistungen Ort	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Sozialleistungen Ort	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen

Feld	Vorgang	Verhalten
		oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Hispanic oder Latino	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Hispanic oder Latino	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig,

Feld	Vorgang	Verhalten
		bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Hispanic oder Latino - Inaugenscheinnahme	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Raucher	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Raucher	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Feld	Vorgang	Verhalten
Name des Familienmitglieds	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Name des Familienmitglieds	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Behindertenstatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Behindertenstatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle

Feld	Vorgang	Verhalten
		Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Wehrdienststatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Wehrdienststatus	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Namensdatenfeldern

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge die Zusammenführung bestimmter Felder aufhebt.

Feld	Vorgang	Verhalten
Offizieller Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.

Feld	Vorgang	Verhalten
Offizieller Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Bevorzugter Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Bevorzugter Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Zusätzlicher Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen,

Feld	Vorgang	Verhalten
		Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Zusätzlicher Name	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Referenz: Regeln zum Aufheben der Zusammenführung von ID-Datenfeldern

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge die Zusammenführung bestimmter Felder aufhebt.

Feld	Vorgang	Verhalten
Reisepass	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Reisepass	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente

Feld	Vorgang	Verhalten
		wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Visum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Visum	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Lizenz	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Lizenz	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten

Feld	Vorgang	Verhalten
		Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Benutzerdefinierte Identifikation/ Sonstige Identifikation	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Behördliche ID	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Behördliche ID	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der

Feld	Vorgang	Verhalten
		Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Amtlicher Ausweis	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Amtlicher Ausweis	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nach der Aufhebung der Zusammenführung behält Workday alle hinzugefügten Elemente im Ziel bei, fügt alle gelöschten Elemente wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Universelle ID	unverändert lassen	Workday ändert die Quell- oder Zielwerte zum Zeitpunkt der Aufhebung der Zusammenführung nicht.

Referenz: Regeln für Aufhebung der Zusammenführung von Kontaktdatenfeldern

Diese Tabelle veranschaulicht, wie Workday bei Abwesenheit oder Anwesenheit von Quell- und Zielwerten mithilfe bestimmter Vorgänge die Zusammenführung bestimmter Felder aufhebt.

Feld	Vorgang	Verhalten
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen,

Feld	Vorgang	Verhalten
		Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Bevorzugte private E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle

Feld	Vorgang	Verhalten
		auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Zusätzliche E-Mail-Adresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Bevorzugtes Privattelefon	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Bevorzugtes Privattelefon	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten

Feld	Vorgang	Verhalten
		Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Webadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Webadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Instant Messenger	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Instant Messenger	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung

Feld	Vorgang	Verhalten
		zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Soziale Netzwerke	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Soziale Netzwerke	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Bevorzugte Privatadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.

Feld	Vorgang	Verhalten
Bevorzugte Privatadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen, Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Bevorzugte Geschäftsadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.
Zusätzliche Privatadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn nach der Zusammenführung eine Ereignisänderung (Hinzufügen,

Feld	Vorgang	Verhalten
		Löschen, Aktualisieren) für die Person auftritt, machen Sie das Ereignis rückgängig, bevor Sie versuchen, die Zusammenführung der Datensätze aufzuheben.
Zusätzliche Privatadresse	Benutzerdefinierte Verarbeitung	Wenn durch eine Änderung (Hinzufügen, Löschen oder Aktualisieren) kein Ereignis erstellt wurde, lässt Workday das Aufheben der Zusammenführung zu. Nachdem die Zusammenführung der Datensätze aufgehoben wurde, behält Workday alle hinzugefügten Datensätze im Ziel bei, fügt alle gelöschten Datensätze wieder in das Ziel ein und behält alle Aktualisierungen im Ziel bei. Workday setzt die Aktualisierungen nicht zurück. Workday setzt auch die Quelle auf ihre ursprünglichen Werte zurück.

Auditing

Überlegungen zum Setup: Audit-Trails

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und der Verwendung von Audit-Trails dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Audit-Trails sind eine Methode zum Taggen, Überwachen und Erstellen von Berichten bei Änderungen an Geschäftsprozessinstanzen, bestimmten Berichtsarten, benutzerbasierten Sicherheitsgruppen, Domänen-Sicherheitsrichtlinien und Integrationssystemen in Ihrem Mandanten. Audit-Trails verfolgen Folgendes:

- Was hat sich geändert?
- Wer es geändert hat.
- Wann es geändert wurde.

Vorteile und Nutzen

Audit-Trails sind der schnellere und effizienteste Weg, um Konfigurationsänderungen in Ihrem Mandanten zu identifizieren. Damit haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Identifizieren Sie Änderungen und prüfen Sie, ob sie angemessen sind.
- Korrigieren Sie schnell ungeeignete Änderungen.
- Erfüllen Sie die Compliance-Standards für das Änderungsmanagement.

Anwendungsfälle

Sie können Audit-Tags für Folgendes verwenden:

- Verfolgen Sie eine Änderung an einem Berechnungsfeld, das Sie in einer Bedingungsregel verwenden, die wiederum in einem Schritt eines Geschäftsprozesses verwendet wird.
- Verfolgen Sie eine Änderung an einem Filter in einer Zeile in einem benutzerdefinierten Bericht.
- Verfolgen Sie eine Änderung einer Sicherheitsgruppe oder einer Änderung von Berechtigungen für eine Domänen-Sicherheitsrichtlinie.

Fragestellungen

Frage	Überlegung
Für welche Instanzen von Geschäftsprozessen, Berichtsarten, benutzerbasierten Sicherheitsgruppen, Domänen-Sicherheitsrichtlinien und Integrationssystemen möchten Sie ein Audit durchführen?	Bestimmen Sie, welche Instanzen von Geschäftsprozessen, Berichtsarten, Sicherheitsgruppen, Domänen-Sicherheitsrichtlinien und Integrationssystemen im Umfang für Ihren Audit enthalten sind. Taggen Sie diese Instanzen und zeigen Sie Änderungen im Audit-Trail-Bericht an.
Möchten Sie den Benutzerzugriff auf das Audit einiger oder aller Instanzen beschränken?	Beschränken Sie den Zugriff auf Audit-Tags, indem Sie sie Audit-Tag-Segmenten zuweisen. Nur Benutzer, die zu einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe in der Domäne <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> oder der Domäne <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i> gehören, können auf diese Audit-Tags zugreifen.
Welche Instanzen, die Sie prüfen möchten, werden im neuen Audit-Trail-Bericht unterstützt?	Legen Sie fest, für welche Instanzen Sie Audits durchführen möchten. Sie können Instanzen von Geschäftsprozessen, Berichtsarten, Sicherheitsgruppen, Domänen-Sicherheitsrichtlinien und Integrationssystemen mithilfe des Audit-Trail-Berichts und des Audit-Trail-Konfigurationsberichts prüfen. Sie können für andere Instanzen, die im Audit-Trail-Bericht und im Audit-Trail-Konfigurationsbericht nicht erfasst sind, mithilfe eines der Berichte unter „Reporting“ Audits durchführen.

Empfehlungen

Wir empfehlen, den Audit-Trail-Bericht und den Audit-Trail-Konfigurationsbericht zusammen zu verwenden. Der Audit-Trail-Bericht erstellt Berichte zu den Beziehungen, die für jede Instanz relevant sind, die Sie für das Audit taggen. Der Audit-Trail-Konfigurationsbericht erstellt Berichte zu den Beziehungen, die *Workday verwendet*, um Änderungen an Instanzen zu suchen, die mit Ihren primären (getaggt) Instanzen verknüpft sind.

Anforderungen

Keine Auswirkungen.

Einschränkungen

Sie können nur Audits für Instanzen folgender Elemente durchführen:

- Geschäftsprozesse.
- Bestimmte Berichtsarten.
- Domänen-Sicherheitsrichtlinien
- Integrationssysteme
- Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
Audit Tag (Segmented) im funktionalen Bereich „System“.	Hiermit können Sie Audit-Tag-Segmente erstellen und bearbeiten und Audit-Tags zu Audit-Tag-Segmenten zuweisen.
Set Up: Audit Tags and Assignments im funktionalen Bereich „System“.	Hiermit können Sie Audit-Tags und Audit-Tag-Zuweisungen erstellen, bearbeiten und löschen.
Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only im funktionalen Bereich „System“.	Hiermit können Sie Audit-Tags und Audit-Tag-Zuweisungen erstellen und bearbeiten.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Bericht	Überlegungen
Audit-Trail	Sie können Instanzen von Geschäftsprozessen, bestimmte Berichtsarten, benutzerbasierte Sicherheitsgruppen, Domänen-Sicherheitsrichtlinien und Integrationen taggen und den Bericht für die getaggten Instanzen ausführen, um die Herkunft der Änderungen anzuzeigen.
Audit-Trail-Konfiguration - Bericht	Sie können folgende Elemente anzeigen: • Welche Beziehungen Workday verwendet, um Änderungen an Instanzen zu suchen, die mit Ihren primären (als getaggten) Instanzen verknüpft sind. • Das Datum, an dem Workday die Beziehungen in den Audit-Trail-Bericht aufnimmt. • Wenn sich die Instanzen und Beziehungen in Ihrem Mandanten geändert haben.

Bericht	Überlegungen
Audit-Tag nach Tag	Sie können alle aktiven und inaktiven Audit-Tags in Ihrem Mandanten sowie die getaggten Instanzen unter jedem Audit-Tag anzeigen.
Historie der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie	Sie können Änderungen anzeigen, die innerhalb eines ausgewählten Datumsbereichs an einer oder mehreren Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien vorgenommen wurden. Dieser Bericht zeigt das Datum der Änderung und die Person, die die Änderung vorgenommen hat.
Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien mit Änderungen in Zeitbereich	Sie können alle Änderungen anzeigen, die innerhalb eines ausgewählten Datumsbereichs an Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien vorgenommen wurden. Dieser Bericht zeigt das Datum der Änderung und die Person, die die Änderung vorgenommen hat.
Historie der Domänen-Sicherheitsrichtlinie	Sie können Änderungen anzeigen, die innerhalb eines ausgewählten Datumsbereichs an einer oder mehreren Domänen-Sicherheitsrichtlinien vorgenommen wurden. Dieser Bericht zeigt das Datum der Änderung und die Person, die die Änderung vorgenommen hat.
Domänen-Sicherheitsrichtlinien mit Änderungen in Zeitbereich	Sie können alle Änderungen anzeigen, die innerhalb eines ausgewählten Datumsbereichs an Domänen-Sicherheitsrichtlinien vorgenommen wurden. Dieser Bericht zeigt das Datum der Änderung und den Benutzer, der die Änderung vorgenommen hat.
Audit-Tag anzeigen	Sie können alle Audit-Tags in Ihrem Mandanten anzeigen.
Audit-Tag-Segment anzeigen	Sie können alle Audit-Tag-Segmente in Ihrem Mandanten anzeigen.
Benutzer-, Aufgaben- oder Objekt-Audit-Trail anzeigen	Sie können Änderungen anzeigen, die an beliebigen Instanzen innerhalb eines Zeitbereichs und von einem bestimmten Benutzer vorgenommen wurden. Workday generiert diesen Bericht sofort und zeigt ihn in Ihrem Mandanten an. Er hat einen maximalen Anzeigegrenzwert. Daher können Sie bei Bedarf die Aufgabe Audit-Protokoll erstellen ausführen, um denselben Bericht als Hintergrundprozess zu generieren, der eine Excel-Datei generiert.
Historie der Mitarbeiteränderungen	Sie können eine Zusammenfassung der Mitarbeiteränderungen in einer oder mehreren Organisationen für einen ausgewählten Datumsbereich anzeigen.

Sie können benutzerdefinierte Berichte auch mithilfe der Datenquelle *Processed Transactions for Range, System Account, Task and Business Object* schreiben, um Änderungen an verschiedenen Instanzen anzuzeigen, die in keinem der von Workday bereitgestellten Berichte berücksichtigt wurden.

Integrationen

Sie können diese Audit-Trail-Webservices ausführen, um Daten über einen EIB (Enterprise Interface Builder) hochzuladen und abzurufen.

Webservices	Überlegungen
Audit-Tag-Zuweisungen abrufen	Um primäre Instanzen zu Audit-Tags hinzuzufügen oder primäre Instanzen daraus zu entfernen, verwenden Sie die Webservices Get Audit Tag Assignments und Put Audit Tag Assignments.
Audit-Tags abrufen	Um ein Tag zu einer Instanz hinzuzufügen, verwenden Sie die Webservices Get Audit Tags und Put Audit Tag.
Audit-Tag-Segmente abrufen	Verwenden Sie diesen Webservice, um ein Audit-Tag zu sichern.
Audit-Tag - Put	Um ein Tag zu einer Instanz hinzuzufügen, verwenden Sie die Webservices Get Audit Tags und Put Audit Tag.
Put Audit Tag Assignment	Um primäre Instanzen zu Audit-Tags hinzuzufügen oder primäre Instanzen daraus zu entfernen, verwenden Sie die Webservices Get Audit Tag Assignments und Put Audit Tag Assignments.
Audit-Tag-Segment - Put	Verwenden Sie diesen Webservice, um ein Audit-Tag zu sichern.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Audit einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie Audit-Tags, um Änderungen an Instanzen der folgenden Geschäftsobjekte zu taggen, zu überwachen und Berichte dazu zu erstellen:

- Geschäftsprozesse
- Bestimmte Berichtsarten.
- Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen
- Domänen-Sicherheitsrichtlinien
- Integrationssysteme

Eine Instanz ist ein Vorkommen eines Geschäftsobjekts. Sie können Berichte zu Instanzen erstellen und diese verfolgen, z. B. wann und wer eine Änderung vorgenommen hat. So können Sie unangemessene Änderungen schnell beheben und die Compliance-Standards für das Änderungsmanagement einhalten.

Mithilfe dieser Audit-Tags können Sie im Audit-Trail-Bericht Folgendes verfolgen:

- Welche Instanz sich ändert.

- Wie sich die Instanz ändert. Beispiel: Wenn jemand eine Instanz löscht, zeigt Workday diese Informationen im Audit-Trail-Bericht an.
- Wer die Änderung vornimmt
- Das Datum der Änderung.
- Die Aufgabe, für die die Änderung vorgenommen wird.
- Die Änderungen an zugehörigen Instanzen und der Pfad zur primären Instanz, die Sie auditieren.

Beispiel: Sie können ein Audit-Tag mit dem Namen Geschäftsprozesse anwenden, um Änderungen an folgenden Geschäftsprozessen zu verfolgen:

- Prüfen Sie „Budget (Finanzen)“ für B300.1 „Budgets Management“.
- Prüfen Sie „Budget (Personalbesetzung)“ für B300.1 „Budgets Management“.

Prozedur

1. Richten Sie folgende Domänen ein und verwenden Sie den Bericht Domänen anzeigen , um die für jede Domäne aktivierten Sicherheitsgruppenarten zu prüfen:
 - *Audit-Tag (Segmentiert)*
 - *Security Configuration*
 - *Set Up: Audit Tags and Assignments*
 - *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie, welche Sicherheitsgruppen eine Berechtigung haben, auf die gesicherten Elemente in jeder Domäne zuzugreifen.
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
Setzen Sie Domänen-Sicherheitsrichtlinien in Kraft. Nachdem sie gültig sind, erstellt Workday einen Zeitstempel mit der aktuellen Uhrzeit.
4. (Optional) [Sicherheit für Audit-Tag-Segmente konfigurieren](#) auf Seite 796.
Beschränken Sie den Zugriff auf Audit-Tags, indem Sie sie Audit-Tag-Segmenten zuweisen. Nur Benutzer, die zu einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe in der Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* oder der Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments* gehören, können auf diese Audit-Tags zugreifen.
5. [Audit-Tags einrichten](#) auf Seite 797.
Erstellen Sie Audit-Tags und weisen Sie sie den Instanzen von Workday-Geschäftsobjekten zu, die Sie auf Änderungen überwachen möchten.
Sicherheit:
 - Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments* im funktionalen Bereich „System“ für Benutzer, die Audit-Tag-Instanzen hinzufügen, bearbeiten und löschen können.
 - Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* im funktionalen Bereich „System“ für Benutzer, die nur Audit-Tag-Instanzen hinzufügen oder bearbeiten können.
6. [Audit-Tag-Zuweisungen einrichten](#) auf Seite 798.
Fügen Sie primäre Instanzen zu den von Ihnen überwachten Audit-Tags hinzu oder entfernen Sie primäre Instanzen aus den Audit-Tags.

Nächste Maßnahme

- Verwenden Sie den Audit-Trail-Bericht , um Audit-Tags für Änderungen an Instanzen zu überwachen, die sich auf die primäre Instanz beziehen, die Sie auditieren.
- Verwenden Sie den Audit-Trail-Konfigurationsbericht, um die Beziehungen anzuzeigen, mit denen Workday Änderungen an zugehörigen Instanzen im Audit-Trail-Berichtverfolgt.

- Verwenden Sie den Bericht „Audit-Tag nach Tag“, um alle Instanzen anzuzeigen, die Sie in Ihrem Mandanten mit Audit-Tags getaggt haben.

Sicherheit für Audit-Tag-Segmente konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Erstellen Sie eine oder mehrere segmentbasierte Sicherheitsgruppen und fügen Sie jeder Sicherheitsgruppe hinzu.
- Domäne *Audit Tag (Segmented)* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* im funktionalen Bereich „System“.

Anmerkung: Sie verwenden die Domäne *Audit Tag (Segmented)*, um Audit-Tag-Segmente zu erstellen und zu bearbeiten und Audit-Tags Audit-Tag-Segmenten zuzuweisen. Sie verwenden die Domänen *Set Up: Audit Tags and Assignments* und Domänen *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only*, um die Audit-Tags und Audit-Tag-Zuweisungen zu sichern.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Auditprozess sichern, indem Sie den Audit-Tag-Segmenten Audit-Tags zuweisen. Mit Audit-Tag-Segmenten können Sie den Zugriff auf Audit-Tags für die von Ihnen ausgewählten Sicherheitsgruppen sichern.

Prozedur

1. Öffnen Sie Audit-Tag-Segment erstellen.
2. Wählen Sie unter Audit-Tag die Audit-Tags, die das neue Segment sichern soll.
Diese Audit-Tags können nur von Benutzern mit Zugriff auf das Audit-Tag-Segment angezeigt werden.
3. In den möglichen Aktionen für Audit-Tag-Segment :
 - Wählen Sie Bearbeiten für > Audit-Tag-Segment, um die Audit-Tags im Segment zu bearbeiten.
 - Wählen Sie Audits > Audit-Trail anzeigen, um Folgendes anzuzeigen:
 - Welche Audit-Tags Sie in einer bestimmten Zeitperiode hinzugefügt oder entfernt haben.
 - Wer die Audit-Tags hinzugefügt oder entfernt hat.

Ergebnisse

Workday verwendet das neue Segment, um den Zugriff auf die Audit-Tags auf Benutzer zu beschränken, die zu einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe in der Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* oder der Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments* gehören.

Beispiel

Ihr Unternehmen hat Personal- und Finanzprüfer. Um den Auditprozess zu vereinfachen und zu verbessern, möchten Sie die Audit-Tags für Personal auf Personalprüfer und die Audit-Tags für Finanzen auf Finanzprüfer beschränken. Sie richten ein Segment mit dem Namen Human Resources Auditors und ein weiteres Segment mit dem Namen Financial Auditors ein. Mit diesen Audit-Tag-Segmenten können Sie den von Ihnen angegebenen Sicherheitsgruppen Zugriffsrechte auf bestimmte Audit-Tags gewähren.

Nächste Maßnahme

- Erstellen Sie Audit-Tags und weisen Sie diese Geschäftsobjekte den Instanzen zu, für die Sie Audits durchführen möchten:
 - Geschäftsprozessdefinitionen.
 - Benutzerdefinierte Berichtsdefinitionen.
 - Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen
 - Domänen-Sicherheitsrichtlinien
 - Integrationssysteme
- Sie können Auditberichte ausführen, mit denen Sie Änderungen an den Instanzen anzeigen und darauf reagieren können.

Audit-Tags einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Audit Tag (Segmented)* im funktionalen Bereich „System“.
- *Domäne Set Up: Audit Tags and Assignments* im funktionalen Bereich „System“.
- *Domäne Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Audit-Tags erstellen und Instanzen von Workday-Geschäftsobjekten zuweisen, die Sie auf Änderungen überwachen möchten. Eine Instanz ist ein Vorkommen eines Geschäftsobjekts.

Beispiel: Einstellung (Standarddefinition) ist eine Instanz eines Geschäftsobjekts für eine Geschäftsprozessdefinition. Der Bericht „Gewinn- und Verlustrechnung“ ist eine Instanz des Geschäftsobjekts „Berichtsdefinition“.

Wenn Sie Berichte für diese Audit-Tags und -Instanzen ausführen, zeigt Workday Folgendes an:

- Die Änderungen an den Instanzen.
- Wer die Änderung vornimmt
- Wie die Änderung vorgenommen wird.
- Was ändert sich?
- Wenn es sich ändert.
- Die Verfolgung von der -Instanz, die Sie auditieren, bis zur auftretenden Änderung. Die Änderung kann sich auf eine zugehörige Instanz beziehen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Audit-Tag erstellen .
2. (Optional) Wählen Sie unter Audit-Tag-Segmentein oder mehrere Segmente aus, um den Zugriff auf dieses Audit-Tag zu beschränken. (Wenn Sie nicht mindestens ein Segment auswählen, können Sie je nach Sicherheitskonfiguration möglicherweise nicht auf das Audit-Tag zugreifen.) Oder öffnen Sie die Aufgabe Audit-Tag-Segment erstellen , um ein neues Segment zu erstellen.

Sie sichern den Zugriff auf Audit-Tags in den Domänenrichtlinien für die *Domänen Setup: Audit Tags and Assignments - Add Only* und die Domänen *Set Up: Audit Tags and Assignments* . Fügen Sie im Abschnitt Berichts-/Aufgabenberechtigungen der Domänenberechtigungen für die Sicherheitsrichtlinie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe mit „Anzeigen“- oder „Ändern“ - Zugriff hinzu. Sie konfigurieren die Sicherheit für das Audit-Tag-Segment in der segmentbasierten Sicherheitsgruppe. Anschließend können Sie auswählen, welche segmentbasierten Sicherheitsgruppen Zugriff auf das Audit-Tag-Segment haben sollen.

3. Wählen Sie "Inaktiv" aus, wenn Sie dieses Audit-Tag nicht beim Ausführen des Audit-Trail-Berichtsverwenden möchten. Wenn Sie Inaktiv auswählen, können Sie dem Audit-Tag keine Instanzen zuweisen oder daraus entfernen.
4. (Optional) In den möglichen Aktionen für das Audit-Tag öffnen Sie die Aufgabe Audit- Tag Audit > Tag löschen. Sie können das Audit-Tag löschen, wenn sich darunter keine Instanzen befinden.

Nächste Maßnahme

- Sie können dem Audit-Tag Instanzen von Geschäftsprozessdefinitionen, benutzerdefinierten Berichtsdefinitionen, benutzerbasierten Sicherheitsgruppen und Domänen-Sicherheitsrichtlinien zuweisen, die Sie prüfen möchten.
- Nachdem Sie dem Audit-Tag Instanzen zugewiesen haben, können Sie Berichte ausführen, in denen Sie Folgendes anzeigen können:
 - Die Änderungen an der von Ihnen getaggten Instanz.
 - Die Änderungen an den Instanzen, auf die sich die getaggte Instanz bezieht.

Audit-Tag-Zuweisungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Audit Tag (Segmented)* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments* im funktionalen Bereich „System“.
- Domäne *Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Aufgabe können Sie primäre Instanzen zu Audit-Tags hinzufügen oder primäre Instanzen aus Audit-Tags entfernen, wenn Sie Zugriffsrechte zum Hinzufügen und Entfernen von Audit-Tags haben. Sie können nur Audit-Tags auswählen, die zu Segmenten gehören, für die Sie Zugriffsrechte haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Audit Tag Assignments .
2. Wählen Sie das Audit-Tag, zu dem Sie Instanzen hinzufügen oder aus dem Sie Instanzen entfernen möchten.
3. Greifen Sie auf die getaggten primären Instanzen zu, um Details der getaggten Instanzen anzuzeigen oder zu exportieren. Workday listet *alle* einem Tag zugewiesenen Instanzen auf, unabhängig davon, ob Sie „Anzeigen“-Zugriff auf diese getaggten Instanzen haben oder nicht. Wenn Sie „Anzeigen“-Zugriff haben, können Sie Details zu den Instanzen anzeigen.
 - In den möglichen Aktionen für eine Instanz wählen Sie AuditsAudit > -Tags verwalten. Wenn Sie Zugriffsrechte haben, können Sie mit dieser Aufgabe Audit-Tags zu Instanzen hinzufügen oder Audit-Tags aus Instanzen entfernen.
 - In den möglichen Aktionen für eine Instanz öffnen Sie die Aufgabe Audits > Audit-Tag hinzufügen . Wenn Sie nur Zugriffsrechte zum Hinzufügen von Audit-Tags haben, können Sie mit dieser Aufgabe Audit-Tags zu Instanzen hinzufügen.
4. Wählen Sie unter "Primäres Geschäftsobjekt"das Geschäftsobjekt, das die -Instanzen enthält, für die Sie ein Audit durchführen möchten. Für die Sicherheitsgruppe " > "unterstützt Workday nur benutzerbasierte Sicherheitsgruppen.

Ergebnisse

Workday verwendet die Audit-Tags und Instanzen mit Tag, um folgende Änderungen an den Instanzen in Ihrem Mandanten zu verfolgen:

- Welche Änderungen an Beziehungen und Attributen in der getaggten Instanz auftreten und welche Änderungen in den zugehörigen Instanzen auftreten.
- Ob Sie Beziehungen und Attribute der Instanz hinzufügen, bearbeiten oder löschen.
- Wer die Instanzen geändert hat
- Wenn Sie die Instanzen geändert haben.

Beispiel

Sie möchten Ihrem Unternehmen die Einstellung von Vertragsmitarbeitern in den USA ermöglichen. Sie fügen die Vereinigte Staaten von Amerika zur Bedingungsregel eines Geschäftsprozessschritts im Geschäftsprozess Einstellung (Standarddefinition) hinzu .

Außerdem möchten Sie ein Audit für die Änderungen durchführen, die Sie am Geschäftsprozessschritt vorgenommen haben. Sie erstellen ein Audit-Tag und weisen ihm die zu prüfenden Instanzen zu. Wählen Sie für das primäre Geschäftsobjekt " " Geschäftsprozessdefinition und für die primäre Instanz Einstellung (Standarddefinition) "".

Sie führen den Audit-Trail-Bericht aus, um Details zu den Änderungen anzuzeigen, die Sie am Geschäftsprozessschritt vornehmen:

- Die Version von Workday, in der Sie den Bericht ausführen.
- Das Datum und die Uhrzeit, an denen Sie die Änderung vornehmen.
- Das Audit-Tag, für das Sie den Bericht ausführen.
- Der Name des primären Geschäftsobjekts (Geschäftsprozessdefinition) und der primären Instanz (Einstellung (Standarddefinition)).
- Die Klasse der Instanz (Bedingungsselement), die sich ändert.
- Die Instanz, die sich ändert.
- Wer die Änderung vornimmt
- Wie Sie die Änderung vornehmen.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Audit-Trail-Bericht, um alle Änderungen zu überwachen, die Sie an den Instanzen vornehmen, die Sie verfolgen. Der Bericht gibt Auditeinträge für Änderungen an Instanzen zurück, die sich auf die primäre Instanz beziehen, die Sie auditieren.

Verwenden Sie den Bericht „Audit-Tag nach Tag“, um alle mit Audit-Tags getaggten Instanzen anzuzeigen. Der Bericht gibt alle Audit-Tags in Ihrem Mandanten zurück. Außerdem wird angezeigt, ob diese Audit-Tags inaktiv sind, und die primären Instanzen in jedem Audit-Tag werden angezeigt.

Verwenden Sie den Audit-Trail-Konfigurationsbericht, um die Beziehungen anzuzeigen, mit denen Workday Änderungen an zugehörigen Instanzen im Audit-Trail-Bericht verfolgt. Dieser Bericht zeigt auch die Workday-Serviceaktualisierungen an, in denen Workday die Beziehung zur Verwendung im Audit-Trail-Bericht hinzufügt oder daraus entfernt.

Konzept: Auditing

Mit Workday können Sie Audits von Transaktionen in Ihrem Mandanten anzeigen. Für einige Daten verwendet Workday ein Gültigkeitsdatum, um die Transaktionshistorie zu verfolgen. Auditoren können die Audithistorie in Berichten anzeigen, aber keine Änderungen an diesen Auditdatensätzen vornehmen.

Nicht destruktive Aktualisierungen

Workday verwendet nicht destruktive Aktualisierungen, um Daten beizubehalten und das Überschreiben von Daten zu verhindern. Workday bietet einen vollständigen Audit-Trail für jede Änderung, die in unseren Geschäftsservices vorgenommen wird. Wenn Sie Daten aktualisieren, erfasst der Workday-Geschäftsservice diese Änderungen in der sicheren Workday-Datenbank. Nur Benutzer in der Sicherheitsgruppe *Auditor* können auf diese Daten zugreifen.

Workday zeichnet die Details jeder von einem Benutzer vorgenommenen Änderung auf, einschließlich:

- Neuer Wert.
- Alter Wert.
- Die Person, die die Änderung übermittelt.
- Zeitstempel.

Workday fügt diese Details zum Auditbericht hinzu. Ein Auditor kann dann die Historie dieses Werts bis zur ursprünglichen Dateneingabe zurückverfolgen. Dieser Prozess unterstützt Sie dabei, die Datenintegrität für Compliance-Anforderungen genau zu kontrollieren, einschließlich Sarbanes-Oxley Abschnitt 404.

Verfolgung vergangener oder zukünftiger Daten

In bestimmten Aufgaben können Sie ein Gültigkeitsdatum angeben, wenn Sie Daten erstellen, bearbeiten und anzeigen.

Beispiel: Am 20. September aktualisiert ein HR Partner ein vorhandenes Tätigkeitsprofil von Director in Vice President, das ab dem 1. November gültig ist. Jeder, der aktuelle Informationen für das Tätigkeitsprofil anzeigt, sieht unter „Director“ den 1. November. Jeder, der nach der Änderung des Gültigkeitsdatums einen Bericht zu einem Tätigkeitsprofil ausführt, sieht Vice President.

Workday wendet dieses Verhalten auf alle Berichte an, die ein Gültigkeitsdatum erfordern.

[relatedlinks](#)

Referenz

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Konzept: Ausnahmenauditberichte

Workday bietet eine Reihe von Ausnahmenauditberichten, die Problembereiche identifizieren und das Problem sowie die Lösung für jede Ausnahme erläutern.

Geschäftsprozesse - Ausnahmenaudit

Workday empfiehlt, Änderungen an Geschäftsprozessen in einem Vorproduktionsmandanten zu testen, bevor Sie sie zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren. Führen Sie nach der Aktualisierung eines Geschäftsprozesses den Bericht Geschäftsprozesse - Ausnahmenaudit aus, um alle *Geschäftsprozessdefinitionen* mit kritischen Fehlern zu suchen.

Wenn Sie ein Geschäftsprozessereignis initiieren, prüft Workday die Geschäftsprozessdefinition, um zu ermitteln, ob eine persistente Ausnahme in der Definition vorhanden ist.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition so aktualisieren, dass Sie einen Fehler in der Definition erstellen, geschieht Folgendes:

- Behält die Ausnahme sofort bei.
- Verhindert die Ausführung des Geschäftsprozesses.

Um eine zusätzliche Sicherheitsebene zu bieten, führt Workday stündlich einen Hintergrundprozess aus, um alle Ausnahmen in Geschäftsprozessdefinitionen zu identifizieren und beizubehalten. Zu diesen Ausnahmen gehören

Ausnahmen, die durch Änderungen außerhalb der Geschäftsprozessdefinition selbst verursacht werden.

Beispiel: Sie entfernen eine Sicherheitsgruppe aus einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, ohne die Gruppe aus der entsprechenden Geschäftsprozessdefinition zu entfernen. Dies verursacht eine Ausnahme. Wenn Sie die Geschäftsprozessdefinition nicht bearbeiten oder den Bericht Geschäftsprozess - Ausnahmenaudit ausführen, um die Ausnahme zu identifizieren, führt der Hintergrundprozess Folgendes aus:

- Behält die Ausnahme bei.
- Verhindert, dass Sie den Geschäftsprozess initiieren, bis Sie das Problem behoben haben.

Wenn ein Geschäftsprozess fehlerhaft ist, sendet Workday automatisch die Aufgabe Geschäftsprozess korrigieren an Business Process Administrators und stellt einen Link zur Korrektur der Geschäftsprozessdefinition bereit.

Sicherheit: Ausnahmenaudit

Sicherheitsausnahmen treten in der Regel auf, wenn bei einer berechtigten Sicherheitskonfiguration eine Änderung der Sicherheitsrichtlinie auftritt, die dazu führt, dass einige Zugriffszuweisungen ungültig werden. Mögliche Ursachen sind, wenn Sie eine anstehende Änderung der Sicherheitsrichtlinie aktivieren, bei der Folgendes zutrifft:

- In der Sicherheitsrichtlinie wird eine Gruppe angegeben, die Sie aus Workday gelöscht haben.
- Für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie fehlt eine Gruppe, die vom Geschäftsprozess noch verwendet wird.

Bevor Sie eine Sicherheitsgruppe aus einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie entfernen, entfernen Sie die Gruppe aus den verschiedenen Geschäftsprozessen in jeder Organisation, für die eine benutzerdefinierte Version definiert ist. Jedoch gilt:

- Wenn Sie nicht alle Orte kennen, an denen Sie eine Sicherheitsgruppe verwendet haben.
- Es sind bereits laufende Prozesse vorhanden.

Sie können die Richtlinie weiterhin ändern. Workday zeigt eine Warnung an, dass die Änderung eine Ausnahme verursacht.

Der Bericht Sicherheit - Ausnahmenaudit identifiziert jeden Problembereich. Workday erläutert das Problem und die Lösung für jede

Ausnahme. In der Regel müssen Sie nur die ungültige Sicherheitsgruppe aus der Richtlinie oder dem Geschäftsprozess entfernen.

Weisen Sie für bereits gestartete Geschäftsprozesse den Schritt neu zu, der an einen ungültigen Benutzer weiterleitet, oder machen Sie den Prozess rückgängig. Ändern Sie in beiden Fällen die Geschäftsprozessdefinition für diese Organisation, indem Sie nur gültige Sicherheitsgruppen angeben.

Sie können auch den Bericht Security Exception Audit verwenden, um Schnittmengen-Sicherheitsgruppen zu suchen, die organisationsbasierte Sicherheitsgruppen enthalten, die auf Organisationsarten basieren, die keine tatsächlichen Organisationen sind.

Wenn in der Geschäftsprozessrichtlinie unerwartete Sicherheitsgruppen für folgende Sicherheitsrichtlinienaktionen konfiguriert sind, wird ein Sicherheitsausnahmeeintrag auf den Registern "Ausnahmen für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie" und "Sicherheitsgruppenausnahmen" angezeigt:

- Ad hoc genehmigen
- Ablehnen
- Deny (Webservice)
- Manuell zurücksenden
- Neuzuweisung anfordern

Dadurch wird sichergestellt, dass die richtige Person Zugriff auf die zulässigen Aktionen des Geschäftsprozesses hat, indem Sicherheitsgruppen in den Aktionen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie validiert werden.

Berechnetes Feld - Ausnahmenaudit

Führen Sie den Bericht Berechnetes Feld - Ausnahmenaudit aus, um Ihre berechneten Felder erneut zu validieren und etwaige Fehler aufzulisten. Sie können im Voraus mit der Funktion Ausdruck evaluieren Fehler und Ausnahmen testen und die entsprechende Aktion durchführen.

Integration - Ausnahmenaudit

Wenn für ein Integration-Transportprotokoll erforderlich ist, dass Sie die ausgehende Datei verschlüsseln, und Sie die Ausgabe nicht verschlüsseln möchten, können Sie den EIB speichern. Sie können sie jedoch erst ausführen, wenn Ihr Sicherheitsadministrator die Ausnahme genehmigt hat. Wenn Ihr Sicherheitsadministrator diese Anforderung folgendermaßen überschreibt:

- Zeigen Sie den EIB oder das Integrationssystem im Bericht Integration Exception Audit an .

- Wählen Sie Toggle Approve Unencrypted Transport als mögliche Aktion.

Sie können den EIB (Enterprise Interface Builder) unbegrenzt oft ausführen. Wenn Sie den EIB jedoch später bearbeiten, muss Ihr Sicherheitsadministrator die Überschreibung erneut genehmigen.

Sie können den Bericht Integration Exception Audit auch für folgende Zwecke verwenden:

- Identifizieren Sie alle EIBs, die die Transformationen *XmlToCSV* und *XmlToExcel* verwenden.
- Setzen Sie das alternative Ausgabeformat auf *CSV*.

Geplante zukünftige EIBs (Ausnahmenaudit)

Um geplante EIBs zu suchen, die aufgrund unzureichender Sicherheit nicht gestartet werden können, öffnen Sie den Bericht Scheduled Future EIBs Exception Audit . Der Bericht gibt EIBs an, die vom geplanten Benutzer nicht ausgeführt werden können. Sie können entweder die Sicherheit des geplanten Benutzers ändern oder die Eigentümerschaft an einen anderen Benutzer übertragen. Um die Eigentümerschaft zu übertragen, wählen Sie Geplante zukünftige Prozesse - > Eigentümerschaft übertragen in den möglichen Aktionen für die Anforderung.

Unbesetzte zugewiesene Rollen - Audit

Führen Sie den Bericht Unbesetzte zugewiesene Rollen - Audit aus, um unbesetzte Rollen für Organisationen und andere für die Rolle aktivierte Elemente zu ermitteln. Rollen, für die in der Aufgabe "Zuweisbare Rollen verwalten" die Option "In Ansicht ausblenden, wenn nicht zugewiesen" markiert ist, werden in diesem Bericht nicht angezeigt.

Es ist normal, dass inaktive Organisationen unbesetzte Rollen haben.

Benutzerdefinierte Berichte – Ausnahmenauditberichte

Workday stellt die folgenden Ausnahmenauditberichte für benutzerdefinierte Berichte bereit:

- Custom Report Exception Audit, mit dem Sie Berichtsdefinitionen validieren können. Workday zeigt den Berichtseigentümer, den Schweregrad des Fehlers und die Beschreibung oder Lösung des Problems an. Eine leere Berichtsausgabe bedeutet, dass Ihre Berichte keine Fehler enthalten.
- Custom Report Exceptions by Owner, zeigt die benutzerdefinierten Berichtsausnahmen nach Berichtseigentümer an. Workday zeigt

Ausnahmen an. Folgende Ausnahmen sind zulässig:

- Berichte mit ausgeschiedenen Eigentümern.
- Berichte, die als Worklets aktiviert, aber nicht in Dashboards verfügbar sind.
- Temporäre Berichte, deren Lösungsdatum überschritten ist.
- Berichte nicht geteilt.
- Berichte mit Elementen, die als Nicht verwenden markiert sind.
- Custom Reports | Führen Sie Ausnahmenaudit aus, um benutzerdefinierte Berichte anzuzeigen, die Sie mit Ausnahmen ausführen können. Workday zeigt den Berichtseigentümer, den Schweregrad des Fehlers und die Beschreibung oder Lösung des Problems an. Eine leere Berichtsausgabe bedeutet, dass die Berichte, die Sie ausführen können, keine Fehler enthalten.
- Benutzerdefinierte Berichte zu Menüs - Ausnahmenaudit, damit Sie Fehler in Eingaben für die Aufgabe Benutzerdefinierte Berichte für Menüs verwalten anzeigen können. Eine leere Berichtsausgabe bedeutet, dass Ihre Berichte keine Fehler enthalten.

Zusätzliche Ausnahmenauditberichte

Workday stellt außerdem folgende Ausnahmenauditberichte bereit:

- Bedingungsregel für Zusatzleistungen - Ausnahmenaudit
- Berechnung - Ausnahmenaudit
- Bedingungsregel – Ausnahmenaudit
- Hierarchien mit Duplikaten - Ausnahmenaudit
- Journaleingaben - Ausnahmenaudit
- Organisationszuweisungen - Ausnahmenaudit
- Organisationen - Ausnahmenaudit
- Organisationsarten - Ausnahmenaudit
- Ausnahmenaudit für Entgeltabrechnung
- Stellengruppe - Ausnahmenaudit
- Berichtsspezifisches berechnetes Feld - Ausnahmenaudit
- Geplante zukünftige Berichte - Ausnahmenaudit
- Codes für Arbeitsunfallversicherung - Ausnahmenaudit
- Worklet-Mappings - Ausnahmenaudit

Referenz: Auditberichte

Mithilfe dieser Berichte können Sie Änderungen und Benutzeraktivitäten in Workday analysieren.

Audit-Trail-Bericht	Domäne <i>Audit Tag (Segmented)</i> im funktionalen Bereich „System“. Domäne <i>Set Up: Audit Tags and Assignments</i> im funktionalen Bereich „System“. Domäne <i>Set Up: Audit Tags and Assignments - Add Only</i> im funktionalen Bereich „System“.	Dieser Bericht gibt Auditeingaben für Änderungen an Instanzen zurück, die sich auf die primäre Instanz beziehen, die Sie auditieren.
Personalbesetzungsaktivität	Domäne <i>Worker Data: Staffing Activity Summary</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Mit diesem Bericht können Sie eine detaillierte Liste aller Personalbesetzungsaktivitäten in einer Organisation innerhalb einer bestimmten Zeitperiode anzeigen. Anmerkung: Workday empfiehlt, diesen Bericht für Linienorganisationen und Standorthierarchien auszuführen. Wenn Sie diesen Bericht für eine Standorthierarchie mit Ereignissen in Bearbeitung ausführen, verwenden Sie die Berichtsdatenquelle <i>Staffing Activities</i> in einem benutzerdefinierten Bericht.
Personalbesetzungsaktivität - Zusammenfassung	Domäne <i>Worker Data: Headcount Reports</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Mit diesem Bericht können Sie eine konsolidierte Übersicht über alle Personalbesetzungsaktivitäten in einer Organisation erhalten. Sie können eine beliebige Zeitperiode auswählen. Anmerkung: Sie können diesen Bericht für jede Art von Organisation oder Organisationshierarchie ausführen. Wenn Sie zu einer Schnittmengen-Sicherheitsgruppe gehören, können Sie möglicherweise nicht alle von ihr unterstützten Organisationen anzeigen.
Audit aktualisieren	Domänen <i>System Monitoring</i> und <i>Update Audit CustomerSupport</i>	Mit diesem Bericht können Sie aktualisierte Auditinformationen für einen Mitarbeiter oder Nicht-Mitarbeiter anzeigen, z. B.:

		- Anmelde- und Abmeldezeiten, wann das Workday-Konto sein Kennwort geändert hat und wann ein ungültiges Kennwort verwendet wurde. - Daten, die zu Workday hinzugefügt oder daraus gelöscht wurden, sowie Angaben dazu, wie und wann ein Benutzer die Daten hinzugefügt oder gelöscht hat. - Geschäftsprozestransaktionen.
Audit-Trail anzeigen	Domäne <i>Customer Central Security Administration</i> im funktionalen Bereich „Customer Central“. Domäne <i>System Auditing</i> im funktionalen Bereich „System“.	Mit diesem Bericht können Sie Änderungen anzeigen, die in Workday über einen bestimmten Zeitraum vorgenommen wurden.
Managerhistorie anzeigen	Domäne <i>Self-Service: Historical Staffing Information</i> im funktionalen Bereich „Staffing“. Domäne <i>Worker Data: Historical Staffing Information</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Mit diesem Bericht können Sie zusätzlich zum Namen jedes Managers anzeigen, wann und wo ein Mitarbeiter eine Stelle innehatte. Anmerkung: Die Managerhistorie zeigt alle zu Workday hinzugefügten Managementänderungen an. Workday empfiehlt, diese Änderungen immer einzugeben, um die Genauigkeit zu gewährleisten.
Audit-Trail für Benutzer, Aufgabe oder Objekt anzeigen	Domäne <i>System Auditing</i> im funktionalen Bereich „System“.	Mit diesem Bericht können Sie alle Änderungen anzeigen, die von einer beliebigen Kombination aus einem Workday-Konto, einer Transaktion und <i>einem Geschäftsobjekt</i> über einen bestimmten Zeitraum vorgenommen wurden. Beispiel: Sie können Folgendes anzeigen: - Alle Änderungen, die Logan McNeil im letzten Jahr vorgenommen hat. - Alle Änderungen, die Logan McNeil im letzten Jahr an benutzerdefinierten

		Objekten vorgenommen hat. • Alle Änderungen, die im letzten Jahr an benutzerdefinierten Berichtsdefinitionen vorgenommen wurden. • Die Anzahl der Aufgaben zum Zurücksetzen des Kennworts, die im letzten Monat ausgeführt wurden.
Mitarbeiterhistorie anzeigen	<i>Domäne Self-Service: Historical Staffing Information</i> im funktionalen Bereich „Staffing“. <i>Domäne Worker Data: Historical Staffing Information</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Mit diesem Bericht können Sie jeden Geschäftsprozess und jede Aktion anzeigen, die einen Mitarbeiter betreffen, z. B.: • Einstellen • Änderungen • Zuteilung von Aktienoptionen • Änderungshistorie für persönliche Daten Die Historie eines Mitarbeiters als externer Mitarbeiter ist verfügbar, falls zutreffend.
Workday-Systemstatus	<i>Domäne Set Up: System</i> im funktionalen Bereich „System“.	Mit diesem Bericht können Sie die von Ihnen verwendete Workday-Version identifizieren, wenn ein Auditor diese Informationen anfordert.

[relatedlinks](#)

Referenz

[The Next Level: Audit Trails in Workday](#)

Protokollierung von Benutzeraktivität

Konzept: Protokollierung von Benutzeraktivität

Anmerkung: Die Protokollierung von Benutzeraktivitäten ist keine Mandanten-Auditfunktion. Informationen zur Auditfunktion in Workday finden Sie im Abschnitt „Audit“ dieses Administrator Guides.

Sie können Workday so konfigurieren, dass Benutzeraktivitäten protokolliert und ein Protokolldatensatz erstellt werden.

Ein Protokollierungsdatensatz kann Ihnen helfen, persönliche Daten besser vor Sicherheitsbedingung zu schützen, da Sicherheitsadministratoren die Benutzeraktivität über einen bestimmten Zeitraum anzeigen können. Sie können auch Benutzeraktivitäten herunterladen und zur Analyse in ein externes Verarbeitungssystem exportieren.

Sie aktivieren die Protokollierung von Benutzeraktivitäten im Mandanten-Setup, um alle Instanzen von Benutzeraktivitäten in Workday zu protokollieren.

Anmerkung: Prüfen Sie Ihre internen Verfahren zu Sicherheit und Datenschutz (DSGVO), um festzulegen, wie Sie die Funktion zur Protokollierung von Benutzeraktivitäten verwenden möchten.

Bericht Benutzeraktivität anzeigen

Sie können den Bericht Benutzeraktivität anzeigen verwenden, um die Benutzeraktivität in Workday in einem ausgewählten Zeitraum anzuzeigen. Alternativ können Sie die Datenquelle „User Activity“ verwenden, um einen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen, der bestimmte Felder enthält, die Sie überwachen möchten.

Für jede Instanz von Benutzeraktivität enthält der Bericht Folgendes:

Feld	Beschreibung
Urlaub beantragen	Zeigt anhand der Zeitzone der Person, die den Bericht ausführt, an, wann die Benutzeraktivität stattgefunden hat.
Systemkonto	Gibt das Workday-Konto an, das die Aktivität ausgeführt hat. Gibt für Proxy-Sitzungen das Proxy-Workday-Konto und das Workday-Benutzerkonto an, in dessen Auftrag der Proxy-Benutzer handelt.
IP-Adresse	Workday zeigt die IP-Adresse des Benutzers aus der Anmeldung an.
Benutzeragent	Zeigt die Informationen zum Client-Browser und zum Betriebssystem aus der Benutzeranmeldung an.
Task	Zeigt die Aufgabe oder den Bericht an, auf die das Konto zugegriffen wurde. Workday protokolliert auch bestimmte interne Workday-Vorgänge. Eine Aufgabe, die sich auf SSO-Berechtigungen bezieht, wird leer angezeigt.
Ziel	Zeigt das Objekt an, für das das Konto eine Aktion durchgeführt hat.
Aktivitätskategorie	Zeigt die Art der ausgeführten Aktivität an: • READ: Zugriff auf eine Aufgabe oder einen Bericht, bei der der Benutzer Daten angezeigt, aber keine Daten geändert hat. • SCHREIBEN: Zugriff auf eine Aufgabe, in der der Benutzer Daten geändert hat. • HERUNTERLADEN: Zugriff auf einen Bericht mit folgenden Status: • Heruntergeladen durch Klicken oder Rechtsklick auf den Link des Dateinamens in Workday. • Sie können über das Excel-Symbol heruntergeladen werden. • Sie werden im Hintergrund verarbeitet. • Sie können über das Symbol Druckversion anzeigen (PDF) heruntergeladen werden. • In der PDF-Vorschau.

Feld	Beschreibung
	ANDERE: Eine Aktivität nach internen Workday-Vorgängen.

Bei der Verwendung des Berichts Benutzeraktivität anzeigen sind folgende Informationen zu beachten:

Item	Überlegungen
Datenbank-Performance	Workday schreibt nur etwa alle 2 Minuten in die Datenbank. Das Protokoll der Benutzeraktivität enthält bei der Anzeige möglicherweise nicht die letzten 2 Minuten der Ereignisse.
Berichtsergebnisse	Der Bericht "Benutzeraktivität anzeigen" gibt nur die ersten 50.000 Ergebnisse einer Abfrage zurück. Bei der Ausführung im Hintergrund können der REST-API-Endpunkt /aktivitätProtokollierung und der Bericht bis zu 250.000 Ergebnisse zurückgeben.
Protokollierungsperiode in Workday	Workday protokolliert die Benutzeraktivitätsereignisse der letzten 30 Tage. Wenn die Protokollperiode 30 Tage überschreitet, entfernt Workday während des wöchentlichen Wartungsfensters Benutzeraktivitäten, die älter als 30 Tage sind. Wir empfehlen, Benutzeraktivitätsdaten mindestens wöchentlich zu exportieren. Anschließend können Sie den Durchsatz überwachen, um sicherzustellen, dass Sie Aktivitäten exportieren, die länger als 30 Tage lokal speichern möchten. Beispiel: Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, um Workday-Daten zu identifizieren, die ein manipuliertes Konto möglicherweise angezeigt oder geändert hat.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Concept: User Activity Logging REST API](#)

Ressourcen für IT-Administratoren

Schritte: Kontoprovisionierungsgruppen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Funktion der Kontoprovisionierung verwenden, um den Zugriff auf Drittanbieteranwendungen für Mitarbeiter zu verwalten. Sie können Mitarbeiter in den möglichen Aktionen in einem Mitarbeiterprofil zu Provisionierungsgruppen hinzufügen.

Wenn Sie einen Mitarbeiter einstellen oder einen Austritt durchführen, müssen Sie in der Regel eine Änderung des Zugriffs auf Drittanbieteranwendungen beantragen. Beispiel: Sie stellen einen neuen Vertriebsmitarbeiter ein und dieser benötigt Zugriff auf WebEx und Salesforce. Wenn Sie die Anträge

außerhalb von Workday übermitteln, muss Ihre IT-Abteilung diese einzeln verwalten. Stattdessen können Sie über Workday-Provisionierungsgruppen für alle 10 Personen gleichzeitig Zugriff anfordern.

Provisionierungsgruppen bieten folgende Vorteile:

- Anstelle der IT-Abteilung steuern Ihre Manager oder HR-Mitarbeiter den Prozess zur Kontoprovisionierung.
- Sie können Organisationsänderungen über Ihre HCM-Unternehmensanwendung verwalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Provisionierungsgruppe erstellen .
Sicherheit: Domäne *Provisioning Group Administration* im funktionalen Bereich „System“.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Provisionierungsgruppen für Person verwalten .
Sicherheit: Domäne *External Account Provisioning* im funktionalen Bereich „System“.

Konzept: Virensan

Workday bietet einen Virenschanner, der automatisch nach Viren sucht und den Upload verdächtiger Dateien blockiert. Workday scannt Dateien, die Kandidaten über externe Karrieresites und Transaktionsdokumente hochladen, sowie Nicht-Medien-Dateien, die Benutzer für folgende Aufgaben hochladen:

- Mitarbeiterdokument hinzufügen
- Spesenabrechnung erstellen
- Lieferantenrechnung erstellen
- Bewerben
- Kandidaten empfehlen

Anmerkung: Workday verwendet branchenübliche Virenschanner-Tools. Workday übernimmt jedoch keine Garantie dafür, dass die Tools alle Dateien scannen und alle Viren erkennen.

Einschränkungen

Der Virenschanner scannt Folgendes nicht:

- Einige Mediendateien (Beispiel: Video-Uploads)
- Datei-Uploads sind größer als 30 MB.
- Dateien, die mithilfe von Webservices und Integrationen importiert wurden.

Referenz: Workday-Akronyme

Dies sind einige gängige Workday-Akronyme, die in verschiedenen Workday-Produktbereichen zu finden sind.

- AMU: Alma Mater University – ein Platzhaltername für eine Hochschule, den Sie beim Testen der Features für das Produkt „Workday Student“ verwenden können.
- CCTPP: Cloud Connect for Third Party Payroll.
- Cclar-Datei: Cloud-Archivdatei – Eine Paketdatei, in der Baugruppensammlungen, Projekte und Metadaten für Workday Studio-Integrationen gespeichert werden.
- CRF: CRF
- DC: Data Center.
- DIS: Data Initialization Service – Ein Integrationsservice, den Sie in benutzerdefinierten Integrationen verwenden können, um Daten aus Berichtsfeldern in Workday zu erfassen. Sie können einen DIS erstellen, konfigurieren und Integrationen zuordnen, die auf der *Cloud-Integrationsvorlage* basieren
- DNU: Nicht verwenden.
- ESB: Enterprise Service Business

- HCM: Human Capital Management.
- MoM: Management von Massenvorgängen - Eine Aufgabe, mit der Mitglieder segmentbasierter Sicherheitsgruppen Aktionen mit hohem Datenaufkommen für Geschäftsprozesse durchführen können.
- NSC: Benannter Support-Ansprechpartner.
- OMS: Object Management System
- OX: Object Transporter.
- RDS: Berichtsdatenquelle
- SAI: Student Aid Index
- VCR: Virtual Clean Rooms.
- WCP: Workday Cloud Platform.
- WECl: Worker Effective Change Interface: Eine Integration, mit der Sie Mitarbeiterdaten laden können, einschließlich Urlaub und Abwesenheit.
- WQL: Workday Query Language – eine Abfragesprache, mit der Sie eine SQL-ähnliche Syntax verwenden können, um auf Workday-Daten zuzugreifen, indem Sie Datenquellen und Felder anstelle von Berichten verwenden.

Netzwerkonnktivität

Konzept: Netzwerkonnktivität

Zugriff auf Mandanten

Hier erhalten Sie wichtige Informationen zu Ihrem Mandanten, z. B.:

- Standort der Server für Ihren Mandanten.
- DNS-Namen
- Firewalls
- IP-Adressen.

Sie können SSL-Verbindungen (Secure Sourcing Base) für Ihre Integrationen verwenden. In diesem Fall müssen Sie alle erforderlichen Zwischenzertifikate der Zertifizierungsstelle auf Ihrem Server installieren. Workday installiert keine Zertifizierungsstellen-Zertifikate auf seinen Servern. Sie können einen Sicherheitsproxy erstellen, mit dem ein Konto auf einen Bericht zugreifen kann, auf den es normalerweise keinen Zugriff hat.

Performance

Um die neuesten Workday-Dateien sofort verfügbar zu machen, verwenden Sie die *Workday-Datei-Preloader*. Mit dem Loader können Sie regelmäßige Aktualisierungen der für die Benutzeroberfläche erforderlichen Dateien planen.

Wenn diese Option aktiviert ist, verbessert das Content Delivery Network (CLN) die Web-Performance, indem statische Dateien von Drittanbieterservern bereitgestellt werden, die näher an den Benutzern sind.

relatedlinks

Konzepte

[Supported Outbound SSL Certificates](#)

[Workday File Preloader](#)

Aufgaben

[Create Security Proxy to Grant Report Access](#)

Referenz

[Workday Data Centers](#)

[Problembhebung: Netzwerkonnktivität und Mandanten-Performance](#) auf Seite 812

Konzept: Content Delivery Network (CLN)

Wenn Sie sich zum ersten Mal bei Workday anmelden, lädt Ihr Browser statische Inhalte herunter, die für die Ausführung der Browserbenutzere Erfahrung erforderlich sind, und speichert sie im Cache. Beispiel: Zum Rendern von Workday-Seiten werden Schriften, Bilder, CSS und JavaScript verwendet. Wenn Sie diesen statischen Inhalt in Ihrem Browser zwischenspeichern, wird die Performance nachfolgender Anmeldungen verbessert, da der statische Inhalt nicht mehr erneut über das Internet heruntergeladen werden muss. Workday stellt sicher, dass die in Ihrem Browser zwischengespeicherten statischen Inhalte immer aktuell sind, indem alle Aktualisierungen automatisch heruntergeladen werden.

Wenn das Content Delivery Network (CLN) aktiviert ist, kann es Ihre erstmalige Anmeldung bei Workday beschleunigen. CDN kann diese statischen Inhalte von Drittanbieterservern bereitstellen, die näher an Ihren Benutzern sind.

Das CDN enthält Folgendes:

- Zugriff auf statische Inhalte mit hoher Bandbreite und niedrigerer Latenz.
- Verringerte Abhängigkeit von der Netzwerk-Performance zwischen Ihren Benutzern und Workday-Rechenzentren.

Workday speichert alle Kundendaten direkt aus Workday-Rechenzentren und lädt sie herunter. Kundendaten werden nicht durch das CDN geleitet. Für den Fall, dass der CDN nicht erreichbar ist, lädt Workday automatisch statische Dateien aus Workday-Rechenzentren herunter.

Workday aktiviert automatisch das CDN in Ihrem Mandanten. Sie können das CDN deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen Enable Content Delivery Network im Abschnitt „System-Setup“ der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System deaktivieren.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Problembehebung: Netzwerkkonnektivität und Mandanten-Performance

- [Proxyserver blockieren den Datenverkehr zu oder von Workday.](#) auf Seite 812
- [Das Unternehmensnetzwerk weist eine Verzögerung auf.](#) auf Seite 812
- [Rückstand bei der Performance des Workday-Mandanten.](#) auf Seite 813
- [Fehler bei doppelten Client-Anforderungs-IDs.](#) auf Seite 813

Proxyserver blockieren den Datenverkehr zu oder von Workday.

Lösung:

- Vergewissern Sie sich, dass Sie Proxys konfiguriert haben, die dem IP-Bereich und den Domännennamen von Workday vertrauen. Auf der Seite „Workday-Data Centers“ finden Sie Informationen zu Mandantenstandort, DNS-Namen und IP-Adressen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie nicht über den HTTP-Port 80 auf Workday-Mandanten oder Workday-Server zugreifen. Workday-Server verwenden Port 80 nur für die Umleitung zum HTTPS-Port 443.

Das Unternehmensnetzwerk weist eine Verzögerung auf.

Lösung: Ermitteln Sie, ob die Ursache für die Performance-Verzögerung bei Ihrem Unternehmensnetzwerk liegt mit dem Workday-Mandanten. Melden Sie sich beim Workday-Mandanten außerhalb Ihres Unternehmensnetzwerks an. Ändern Sie bei Bedarf Ihre Authentifizierungsrichtlinien, damit Sie vorübergehend von außerhalb des Unternehmensnetzwerks eine Verbindung zu Workday herstellen können. Wir empfehlen, nur über gesicherte und vertrauenswürdige Verbindungen und nicht über öffentliche Zugriffspunkte auf Workday zuzugreifen.

Wenn das Problem weiterhin besteht, setzen Sie Ihre Untersuchung bei Ihren Workday-Mandanten fort.

Wenn das Problem nicht mehr auftritt, konzentrieren Sie Ihre Untersuchung auf die Einstellungen für Ihr Unternehmensnetzwerk:

- Entfernen Sie die Beschränkungen für die Anzahl der Sitzungen, die auf Ihr Netzwerk zugreifen können.
- Erhöhen Sie die Timeout-Einstellungen für vordefinierte Sitzungs-Timeouts. Stellen Sie sicher, dass sie lang genug sind, damit alle Workday-Berichte vollständig ausgeführt werden können.
- Filtern, ändern oder ändern Sie keine Inhalte aus dem Workday-Mandanten in Ihr Netzwerk.
- Überschreiben Sie nicht die Header für die Cachesteuerung von Inhalten vom Workday-Mandanten in Ihr Netzwerk.

Rückstand bei der Performance des Workday-Mandanten.

Es gibt mehr Ursachen und Lösungen für Performance- Verzögerungen als hier aufgeführt. Diese Tools sind ein Ausgangspunkt.

Ursache: Sie haben zu viele Prozesse geplant, die nicht gleichzeitig ausgeführt werden können. Oder ein bestimmter Prozess verwendet mehr Ressourcen als erwartet.

Lösung: Öffnen Sie das Systemintegrität - Dashboard (gesichert über die Sicherheitsdomäne „*System Monitor Administrator*“), um mögliche Ressourcenengpässe zu identifizieren und zukünftige Zeitpläne anzupassen. Wenn Sie einen Batch-Prozess ausführen, sollten Sie ihn in kleinere Abschnitte aufteilen oder außerhalb der Hauptnutzungszeiten ausführen. Beispiel: Der Data Scrambler-Prozess kann 10 Stunden oder länger dauern und ist für Ihr aktuelles Projekt nicht kritisch. Erwägen Sie die Planung für das Wochenende oder während der arbeitsfreien Zeit.

Lösung: Öffnen Sie den Prozessmonitor (gesichert über die Sicherheitsdomäne *My Reports*). Zeigt Details zu bestimmten Prozessen an und bricht die Prozesse ab, die zur Performance-Verzögerung beitragen. Beispiel: Eine benutzerdefinierte Integration, die von einem Drittanbieterservice abhängig ist, verbraucht während der Arbeitsstunden viele Ressourcen. Informationen zur Performance finden Sie im Prozessmonitor ,den Abschnitt "Konsolidierte Berichte" für den Prozess. Brechen Sie den Prozess ggf. ab.

Fehler bei doppelten Client-Anforderungs-IDs.

Ursache: Die Dauer der HTTP-Sitzungen für Ihren Proxy oder Ihre Firewall reicht nicht aus, damit Workday große Berichte vollständig senden kann. Das Timeout für die Sitzung wird erreicht und Workday sendet den Bericht erneut.

Lösung: Vergewissern Sie sich, dass „TCP Sicherheits-Keep-Alive“ aktiviert ist. Wenn die Aktivierung von "TCP beibehalten" nicht möglich ist, erhöhen Sie die Timeout-Einstellungen für die vordefinierten Sitzungs-Timeouts Ihres Proxys oder Ihrer Firewall. Stellen Sie sicher, dass sie lang genug sind, damit alle Workday-Berichte vollständig ausgeführt werden können.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Dashboard „Systemintegrität“](#). auf Seite 852

Referenz

[Reference: Process Monitor Toolbar Buttons](#)

[Workday Community: Workday Data Centers](#)

Einschränkungen und Verfügbarkeit

Referenz: Grenzwerte für Workday-Verarbeitungsressourcen

Fehler aufgrund von Timeout bei Anforderungen

Möglicherweise wird eine der folgenden Fehlermeldungen angezeigt, wenn Sie versuchen, eine globale Suche oder eine Suche innerhalb einer Werteliste auszuführen, oder wenn Sie eine Werteliste auswählen:

- Die Bearbeitung Ihrer Anforderung dauert zu lange. Verfeinern Sie Ihre Suchkriterien oder verwenden Sie ein Suchpräfix und versuchen Sie es erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Workday-Administrator.
- Die Bearbeitung Ihrer Anforderung dauert zu lange. Verfeinern Sie Ihre Suchkriterien und versuchen Sie es erneut. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Workday-Administrator.
- Über 500 Ergebnisse. Suche verfeinern.
- HTTP-Fehler: Möglicherweise ist der Server nicht verfügbar oder ein Problem mit Ihrer Internetverbindung aufgetreten. Melden Sie sich erneut an. HTTP Status Code : 400
- HTTP-Fehler: Möglicherweise ist der Server nicht verfügbar oder ein Problem mit Ihrer Internetverbindung aufgetreten. Melden Sie sich erneut an. HTTP Status Code: 520

Bei gespeicherten Suchen in Berichten, Beispiel: Kandidaten suchen, beträgt die Zeichenbeschränkung 2.652 Zeichen (ungefähr 400 Wörter).

Möglicherweise wird diese Fehlermeldung angezeigt, wenn Sie versuchen, einen Bericht als Worklet über ein Dashboard oder eine Landingpage auszuführen:

- Der Ladevorgang für das Worklet dauert zu lange. Klicken Sie auf Bericht anzeigen, um den Bericht getrennt vom Worklet auszuführen. Wenn Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen, klicken Sie auf Einstellungen bearbeiten, um die Ergebnisse zu optimieren. Wenn das Problem weiterhin besteht, wenden Sie sich an Ihren Workday-Administrator.

Workday zeigt diese Fehlermeldungen in folgenden Fällen an:

- Eine Werteliste enthält mehr als 1.500 Posten.
- Anforderungen werden sehr lange ausgeführt, ohne dass Ergebnisse zurückgegeben werden (20 Sekunden für Suchen und Wertelisten und 30 Sekunden für Worklets).

Workday implementiert Timeouts, um zu verhindern, dass Sie durch Aufgaben blockiert werden, die nicht zeitnah abgeschlossen werden. Dies kann zu einer Beeinträchtigung der Performance im gesamten Mandanten führen.

Diese Timeout-Werte sind so ausgewählt, dass sie sich auf sehr wenige Anforderungen auswirken. Workday verbessert kontinuierlich die Antwortzeiten für alle Suchen, Eingabeaufforderungen und Worklets.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Worklet Performance](#)

Referenz: Grenzwerte für das Reporting

- [Datenquellen](#) auf Seite 814
- [Prism-Datenquellen](#) auf Seite 815
- [Finanzmodell-Datenquelle](#) auf Seite 815
- [Wird verarbeitet](#) auf Seite 816
- [Discovery Board-Visualisierungen](#) auf Seite 816
- [Geplante Berichtsausgabe](#) auf Seite 817
- [Im Browser ausgeführte Berichte](#) auf Seite 818
- [Der Report Designer wird im Browser angezeigt](#) auf Seite 821
- [Export in Excel](#) auf Seite 821
- [Berichts-Performance-Protokolle](#) auf Seite 821
- [Mobilgeräte](#) auf Seite 821

Datenquellen

Workday begrenzt die Anzahl der zurückgegebenen Instanzen basierend auf der Art der verwendeten Berichtsdatenquelle und davon, ob eine Filterung angewendet wird. Die Filter umfassen:

- Drilldown-Filter.
- RDS-Filter.
- RDS-Sicherheit.
- Berichtsfilter.

Vorfilter bezieht sich auf den Grenzwert, den Workday vorgibt, bevor ein Filter auf den Bericht angewendet wird. Nachfilter bezieht sich auf den Grenzwert, den Workday nach Anwenden von Filtern oder Gruppierungen vorgibt.

Berichtskriterien	Grenzwert für zurückgegebene Instanzen
Indizierte Berichtsdatenquelle Vorfilter	3 Millionen
Indizierte Berichtsdatenquelle Postfiltering	3 Millionen
Nicht indizierte Berichtsdatenquelle Vorfilter	3 Millionen
Nicht indizierte Berichtsdatenquelle Postfiltering Vorgruppierung	1 Million (nur für Gruppierung)
Nicht indizierte Berichtsdatenquelle Postfiltering Indizierte Berichtsfelder	3 Millionen

Wenn Ihr Bericht einen Fehler anzeigt, sollten Sie erwägen, einen anderen Datenquellenfilter für indizierte Datenquellen oder eine andere Datenquellenart zu verwenden. Beispiel: Wenn Sie eine nicht indizierte Berichtsdatenquelle verwenden, versuchen Sie es stattdessen mit einer indizierten Berichtsdatenquelle.

Für Berichte, die eine Prism-Datenquelle verwenden, gibt Workday bis zu 1 Million Zeilen für folgende Berichtsarten zurück, die Sie im Hintergrund ausführen:

- Erweitert
- Matrix
- Ganz einfach
- Transponiert

Prism-Datenquellen können bis zu 512 MB Daten zurückgeben. Indizierte Datenquellen (nicht Prism) können bis zu 2 GB Daten zurückgeben.

Prism-Datenquellen

Die Workday-Grenze für die Abfrage einer Prism-Datenquelle, die aus einer für die Analyse aktivierten Prism Analytics-Tabelle erstellt wurde.

Wenn die Tabelle mehr als 2.000.000.000 Zeilen enthält, können Sie die Prism-Datenquelle in einer Discovery Board-Visualisierung oder einem benutzerdefinierten Bericht nicht als Worklet in einem Dashboard verwenden. Sie können die Prism-Datenquelle in einem benutzerdefinierten Bericht verwenden, den Sie im Browser oder im Hintergrund ausführen.

Finanzmodell-Datenquelle

Workday beschränkt die Daten, die in die Finanzmodell-Datenquelle übernommen werden, wenn Sie das Datenmodell für Finanzreporting einrichten.

Beschreibung	Grenzwert
Zeitdauer von Journalpositionsdaten	Bis zu 3 Jahre, rollierend (aktuelles Jahr plus 2 Jahre vorher)
Maximale Anzahl optionaler Dimensionen	15
Maximale Anzahl von Werten pro Dimension	100.000

Workday gibt bis zu 1.000.000 Zellen zurück, die Daten in der Antwort auf die Abfrage enthalten.

Wird verarbeitet

Workday beschränkt die Berichtsverarbeitung auf Folgendes:

- 30 Minuten für alle Berichte, bevor ein Fehler angezeigt wird. Nach 20 Sekunden können Sie in Workday die Ausführung des Berichts als Hintergrundprozess planen.
- 6 Stunden für Hintergrundberichte, geplante Berichte und Webservices. Workday beendet den geplanten Hintergrundbericht, wenn die Verarbeitung länger dauert.

Sie können alle benutzerdefinierten Berichtsarten außer einfachen im Hintergrund ausführen. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen oder bearbeiten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur Hintergrund im Abschnitt Berichts-Performance auf dem Register Erweitert . Sie können auch den Bericht All Background Only Custom Reports öffnen, um alle benutzerdefinierten Berichte in Ihrem Mandanten mit aktiviertem Kontrollkästchen Nur Hintergrund anzuzeigen.

Discovery Board-Visualisierungen

Workday beschränkt die Verarbeitung von Visualisierungsabfragen auf 45 Sekunden und die Größe der zurückgegebenen Visualisierungsdaten auf 50 MB. Workday zeigt einen Fehler in der Visualisierung an, wenn das Timeout für die Visualisierungsabfrage nach 45 Sekunden erfolgt oder die Menge der zurückgegebenen Daten 50 MB überschreitet. Beispiel: Eine Tabellenvisualisierung wird nicht angezeigt, wenn Workday 500 Zeilen zurückgibt und jede Datenzeile 1 MB Daten enthält. Dies kann der Fall sein, wenn Feldwerte für ein Textfeld in einem Ablagebereich viele Informationen enthalten, z. B. Daten aus Befragungsergebnissen.

Visualisierungsart	Ergebnisse
Flächendiagramm	Workday gibt bis zu zurück: • 100 Werte auf der x-Achse. • 250 Farbgruppierungen pro X-Achsenwert plus die Gruppe „Sonstige“ . • 40 Millionen Zellen, unabhängig davon, ob die Zelle Daten enthält oder nicht. Leere Zellen werden in einer Diagrammvisualisierung nicht wie in einer Pivottabellenvisualisierung angezeigt. Diese Einschränkung gilt jedoch weiterhin.
Balkendiagramm	Workday gibt bis zu zurück: • 100 Werte auf der x-Achse. • 250 Farbgruppierungen pro X-Achsenwert plus die Gruppe „Sonstige“ . • 40 Millionen Zellen, unabhängig davon, ob die Zelle Daten enthält oder nicht. Leere Zellen werden in einer Diagrammvisualisierung nicht wie in einer

Visualisierungsart	Ergebnisse
	Pivottabellenvisualisierung angezeigt. Diese Einschränkung gilt jedoch weiterhin.
Diagramm	Workday gibt bis zu zurück: • 100 Werte auf der x-Achse. • 250 Farbgruppierungen pro X-Achsenwert plus die Gruppe „Sonstige“ . • 40 Millionen Zellen, unabhängig davon, ob die Zelle Daten enthält oder nicht. Leere Zellen werden in einer Diagrammvisualisierung nicht wie in einer Pivottabellenvisualisierung angezeigt. Diese Einschränkung gilt jedoch weiterhin.
Ringdiagramm	Workday gibt bis zu 250 Farbgruppierungen plus die Gruppe „Sonstige“ zurück.
Heatmap	Workday gibt bis zu zurück: • 100 Werte auf der x-Achse plus die Gruppe „Sonstige“ . • 100 Werte auf der Y-Achse plus Gruppe „Sonstige“ .
Liniendiagramm	Workday gibt bis zu zurück: • 100 Werte auf der x-Achse. • 250 Farbgruppierungen pro X-Achsenwert plus die Gruppe „Sonstige“ . • 40 Millionen Zellen, unabhängig davon, ob die Zelle Daten enthält oder nicht. Leere Zellen werden in einer Diagrammvisualisierung nicht wie in einer Pivottabellenvisualisierung angezeigt. Diese Einschränkung gilt jedoch weiterhin.
Pivottabelle	Workday gibt bis zu zurück: • 50.000 Datenzeilen. • 12.000 Zeilengruppierungen (in der Pivottabelle angezeigte Zeilen). • 250 Spaltenattributgruppierungen • 40 Millionen Zellen, unabhängig davon, ob die Zelle Daten enthält oder nicht.
Scatterplot	Workday gibt bis zu 250 Farbgruppierungen plus die Gruppe „Sonstige“ zurück.
Tabelle	Workday gibt bis zu 50.000 Datenzeilen zurück.

Wenn Sie ein Feld filtern, das mehr als 5.000 Werte enthält, gibt Workday im Filterbereich ()bis zu 5.000 verschiedene Werte zurück.

Geplante Berichtsausgabe

Öffnen Sie die Aufgabe "Berichtslauf planen", um einen Zeitplan einzurichten, mit dem benutzerdefinierte Berichte ausgeführt und unter "Meine Berichte"übermittelt werden. Sie können Berichte auch so

planen, dass sie als eine Einheit ausgeführt werden, indem Sie sie gruppieren und in folgende Gruppen zusammenfassen:

- 200 Berichtsgruppen, die eine Excel-Vorlage verwenden.
- 2.500 Berichtsgruppen, die keine Excel-Vorlage verwenden, z. B. ein Bericht im PDF-Format oder in einem XLS-Format ohne Vorlagen.

Die Einschränkung bezieht sich auf die Anzahl der Berichte, die von der Berichtsgruppe generiert werden.

Sie können eine der folgenden Ausgabearten für den Bericht auswählen:

- *Excel*.
- *Bericht (PDF)*.
- *Text (CSV)*.
- *In Browser anzeigen* nur für zusammengesetzte Berichte und Matrixberichte.

Abhängig von der Dateigröße oder der Anzahl der für Berichtsergebnisse zurückgegebenen Zeilen stellt Workday möglicherweise einen anderen Dateityp als den von Ihnen ausgewählten Zielausgabetyt bereit.

Anzahl Zeilen	Unterstützte Formate	Ergebnisse
Weniger als 10.000	<i>Excel</i> , <i>Bericht (PDF)</i> und <i>Text (CSV)</i>	Workday generiert den Bericht im ausgewählten Format der Ausgabeart .
Zwischen 10.000 und 500.000	<i>Excel</i> und <i>Text (CSV)</i>	Wenn Sie <i>Excel</i> als Format für Ausgabeart auswählen, generiert Workday den Bericht in <i>Excel</i> . Wenn Sie <i>Bericht (PDF)</i> oder <i>Text (CSV)</i> auswählen, generiert Workday den Bericht im <i>Textformat (CSV)</i> .
Zwischen 500.000 und 1 Million	<i>Text (CSV)</i>	Workday generiert den Bericht im <i>Textformat (CSV)</i> .
Mehr als 1 Million	Nicht unterstützt	Workday generiert keinen Bericht.

Sie können mithilfe des Berichts Prozessmonitor ermitteln, ob Workday zu einem anderen unterstützten Format übergegangen ist oder ob Workday den Bericht nicht generiert hat.

Im Browser ausgeführte Berichte

Berichtsart	Ergebnisse
Alle	• Der Grenzwert für die Dateigröße für Berichtsergebnisse beträgt 50 MB und für geplante Berichte 15 GB. Workday beschränkt Berichtsergebnisse für zusammengesetzte Berichte und Matrixberichte mit einer geplanten Berichtsausgabe von In Browser anzeigen auf 50 MB. • Der Grenzwert für XML-Zeichenfolgen beträgt 2 GB. • Workday beschränkt die Verarbeitung tabellarischer Daten auf 5 Sekunden.

Berichtsart	Ergebnisse
Erweitert	Workday gibt bis zu zurück: • 1.000 Instanzen. • 10.000 Zeilen bei nicht unterstützter Paginierung. • 50.000 Zeilen für Berichte mit Drilldown zu Details oder unterstützter Paginierung. Workday verarbeitet das Gruppierungsfeld nur für Berichte mit Spalten- oder Zeilengruppierung, wenn es 1 Million oder weniger Instanzen für die Nachfilterung gibt. Der Grenzwert wirkt sich nicht auf indizierte Felder aus.
Zusammengesetzt	Der Grenzwert für die Dateigröße von zusammengesetzten Ergebnissen mit der geplanten Berichtsausgabe von In Browser anzeigen beträgt 50 MB. Workday gibt bis zu zurück: • 100.000 Zellen. • 1.000 Spalten. • 16.000 Zeilen. Für Berichte mit Drilldown gibt Workday folgende Informationen zurück: • 50.000 Zeilen für unterstützte Paginierung. • 10.000 Zeilen bei nicht unterstützter Paginierung.
Matrix	Der Grenzwert für die Dateigröße von Matrixergebnissen mit der geplanten Berichtsausgabe von In Browser anzeigen beträgt 50 MB. Workday gibt bis zu zurück: • 250 Spalten. • 12.000 Zeilen. In der Berichtsdefinition können Sie bis zu 15 Zusammenfassungszeilen hinzufügen. Für Berichte mit Drilldown gibt Workday folgende Informationen zurück: • 50.000 Zeilen für unterstützte Paginierung. • 10.000 Zeilen bei nicht unterstützter Paginierung. • 80.000 Drilldown-Zellen. Für Berichte, die Prism- Datenquellen verwenden, gibt Workday bis zu folgende Werte zurück: • 1 Million Instanzen für die Anzahl diskreter Aggregationen. Workday kann bis zu 1 Million Zeilen für Berichte mit Aggregationen und bis zu 40 Millionen Zeilen

Berichtsart	Ergebnisse
	für Berichte mit Aggregationen verarbeiten und bis zu 40 Millionen Zeilen für: • Hintergrundberichte • Geplante Berichte • Webservices Workday verarbeitet das Gruppierungsfeld nur für Berichte mit Spalten- oder Zeilengruppierung, wenn es 1 Million oder weniger Instanzen für die Nachfilterung gibt. Der Grenzwert wirkt sich nicht auf indizierte Felder aus.
nBox	Workday ermöglicht bis zu 100 Bilder für jede nBox-Zelle. Für Berichte mit Drilldown gibt Workday folgende Informationen zurück: • 50.000 Zeilen für unterstützte Paginierung. • 10.000 Zeilen bei nicht unterstützter Paginierung.
Suche	Workday gibt bis zu 2.000 Instanzen zurück. Dieser Grenzwert wirkt sich nicht auf Massenaktionen in Suchberichten aus. Es gibt einen Grenzwert von 300.000 Instanzen für eine einzelne Facette für Suchberichte.
Ganz einfach	Workday gibt bis zu zurück: • 1.000 Instanzen. • 50.000 Zeilen.
Transponiert	Workday gibt bis zu zurück: • 1.000 Instanzen. • 50.000 Zeilen.
Trends	Für Berichte mit Drilldown gibt Workday folgende Informationen zurück: • 50.000 Zeilen für unterstützte Paginierung. • 10.000 Zeilen bei nicht unterstützter Paginierung. • 80.000 Drilldown-Zellen. Workday kann folgende Elemente verarbeiten: • 1 Million Zeilen für Berichte mit aggregierten Zeilen. • 40 Millionen Zeilen für Hintergrundberichte, geplante Berichte und Webservices. Workday verarbeitet das Gruppierungsfeld nur für Berichte mit Spalten- oder Zeilengruppierung, wenn es 1 Million oder weniger Instanzen für die Nachfilterung gibt. Der Grenzwert wirkt sich nicht auf indizierte Felder aus.

Der Report Designer wird im Browser angezeigt

Workday begrenzt die Anzahl folgender Elemente:

- Zellen für Multiinstanz-Spalten und -Felder bis 1 Million für zusammengesetzte Berichte, Matrixberichte und Trendberichte.
- Zeilen der obersten Ebene für alle Berichte bis zu 50.000.

Ihr zusammengesetzter Bericht kann eine unbegrenzte Anzahl von Spalten und Zeilen enthalten. Das Hinzufügen weiterer Spalten oder Zeilen kann sich auf die Antwortzeit des Report Designers auswirken. Folgende Browsereinschränkungen schränken die Anzeige im Report Designer ein:

Browser	Angezeigte Zeilen	Angezeigte Spalten
Internet Explorer 11	50	20
Alle anderen Browser	200	50

Export in Excel

Workday hält beim Exportieren eines zusammengesetzten Berichts mit Gliederung folgende Einschränkungen für Microsoft Excel 2007 oder höher ein:

Art	Grenzwert
Spalten	16.384
Zeilen	1.048.576

Berichts-Performance-Protokolle

Sie können Berichts-Performance-Protokolle verwenden, um Performance-Probleme in Ihren Berichten zu beheben.

Mobilgeräte

Sie können Dashboards und Berichte für Mobilgeräte aktivieren, um Berichtsdaten auf Android-, iPad- und iPhone-Geräten einfacher anzuzeigen. Manager und Führungskräfte können Metriken und KPIs auch in mobilen Apps anzeigen.

Workday entwickelt mobile Apps für den Selfservice, sodass nicht alle Reporting-Features verfügbar sind. Um auf alle Features zuzugreifen, melden Sie sich in einem Browser oder Desktop an.

Ihre Mandantenkonfiguration bestimmt, wie Dashboards und Berichte angezeigt werden. Für benutzerdefinierte Berichte und Worklets auf iPads unterstützt Workday Folgendes nicht:

- Tabellenrahmen und Spaltenüberschriften ausblenden.
- Daten manuell aktualisieren. Die Daten werden bei jedem Zugriff auf den Bericht oder das Worklet aktualisiert.
- Maximierung von Berichten.
- Optionen für 3D-Diagramme verwenden

Auf mobilen Geräten unterstützt Workday Folgendes nicht:

- Erstellen von zusammengesetzten Berichten.
- Benutzerdefinierte Dashboards erstellen.
- Speichern benutzerdefinierter Listenwerte für Worklets.
- Verwenden von Doppelachsen- und Kombinationsdiagrammen.
- Anzeige aller oder bedingter Formatierungsstile für zusammengesetzte Berichte.

Workday unterstützt folgende Berichte nicht für Mobilgeräte:

- Kalender
- XpressO-Berichte mit 2 Registern.
- XpressO-Berichte, die Daten verwenden, die aus dem zugehörigen Geschäftsobjekt abgerufen wurden.

Die Dashboard-Verfügbarkeit hängt von Ihrer Sicherheitskonfiguration ab, aber wir unterstützen viele von Workday bereitgestellte Dashboards für Mobilgeräte. So ermitteln Sie, ob Workday ein Dashboard für mobile Geräte aktiviert:

1. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten.
2. In den möglichen Aktionen für ein Dashboard klicken Sie auf Dashboard > bearbeiten.
3. Öffnen Sie das Register Einstellungen .
4. Zeigen Sie die aktivierte Geräteart im Abschnitt Informationen zur Aufgabe an.

relatedlinks

Aufgaben

[Create Report Performance Logs](#)

Referenz

[The Next Level: Breaking Through With Mobile](#)

Referenz: Dateigröße und Druckbeschränkungen

Anhanggröße im Mandanten-Setup

Wenn Sie Ihren Mandanten konfigurieren, beträgt die maximale Anhanggröße 30.720 KB (30 MB) und die maximale Bildgröße 10.240 KB (10 MB). Sie können diese Größenbeschränkungen nicht ändern. Wenn Sie versuchen, eine Datei oder ein Bild anzuhängen, die größer als diese Werte sind, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Dateigröße unter „Meine Berichte“

Die Größe einer einzelnen heruntergeladenen Datei, die Sie unter Meine Berichte speichern können, kann bis zu 1 GB betragen. Sie können unter "Meine Berichte" folgende Dateitypen speichern:

- Cloud Archiv Files (wird für geteilte Lösungen verwendet).
- Ausgabe aus ausgehenden EIBs
- Geplante Berichte
- Geben Sie Dateien aus Konnektoren und Studio-Integrationen aus.

Beachten Sie, dass Sie Studio-Integrationen so konfigurieren können, dass Dokumente von einem externen Speicherort abgerufen werden.

Geschäftsformulare drucken

Für das Drucken von Geschäftsformularen basierend auf dem Report Designer in Workday Studio und XSLT gelten folgende Grenzwerte:

Geschäftsformulare unterliegen denselben Laufzeitgrenzen wie Studio-Integrationen. Um die Ressourcenverfügbarkeit für alle Kunden sicherzustellen, beendet Workday alle Druckjobs für Geschäftsformulare, für die Folgendes gilt:

- Die Verarbeitung dauert länger als 2 Stunden. Dieser Grenzwert von 2 Stunden umfasst sowohl die Zeit, die zum Abrufen von Daten mithilfe von „Reports-as-a-Service“ (RaaS) benötigt wird, als auch die Zeit, die zum Generieren des PDF-Dokuments benötigt wird.
- Generiert während des Integrationslaufs mehr als 3 GB an Dateien.
- Generiert während des Integrationslaufs eine einzelne Datei größer als 1 GB (komprimiert).
- Verbraucht während der Verarbeitung mehr als 6 GB Arbeitsspeicher oder bei einem Massenlauf 27 GB.

Darüber hinaus beschränkt Workday die Größe der Dateien, die Sie in einen Workday-Mandanten laden können. Diese Grenzwerte gelten für Berichtsdesigns und die mit Geschäftsformularlayouts verwendeten Bilder.

Die beiden Faktoren, die sich am stärksten auf die Zeit auswirken, die zum Generieren eines PDF-Dokuments für ein Geschäftsformular benötigt wird, sind:

- Die Komplexität der Berichtsdefinition in Workday.
- Die Komplexität des Berichtsdesigns in Workday Studio.

Ein einfaches Berichtsdesign kann die von RaaS zurückgegebenen Daten möglicherweise innerhalb des Zeitlimits von 2 Stunden verarbeiten, wo ein komplexes Design fehlschlagen würde.

Benutzerdefinierte XSLT-Transformationen können ein Mehrfaches der Speichermenge beanspruchen, die für die Quelldaten erforderlich ist.

Für das Drucken von Geschäftsformularen mit Anhängen gelten folgende Grenzwerte:

Maximal sind 999 Anhängen pro Geschäftsformular zulässig. Workday unterstützt folgende Anhangarten:

- GIF
- IEF
- JPG
- PNG
- TIFF
- BMP
- XWD
- PDF

Anhänge können entweder im Hoch- oder im Querformat vorliegen. Workday unterstützt keine kennwortgeschützten, gesicherten, beschädigten oder ungültigen Anhänge.

Große Bilder in Berichtsdesigns können sich negativ auf die Performance von Druckjobs auswirken, da weniger Zeilen pro Batch verarbeitet werden und die Gesamtverarbeitungszeit verlängert wird. Um Jobfehler aufgrund von Speicherbeschränkungen zu vermeiden, beachten Sie die folgenden Best Practices.

- Nicht verwendete Bilder entfernen: Stellen Sie sicher, dass alle im Berichtsdesign eingebetteten Bilder aktiv verwendet werden, und entfernen Sie sie, wenn sie nicht benötigt werden.
- Bilddimensionen optimieren: Passen Sie die Größe aller verwendeten Bilder auf die für die Designseite erforderlichen Mindestdimensionen an. Bilder sollten im Allgemeinen eine Größe von 600 x 800 Pixel nicht überschreiten.
- JPG-Format verwenden: Verwenden Sie das bevorzugte JPG-Bilddateiformat für eine effiziente Komprimierung, insbesondere bei fotografischen Inhalten.
- Maximale Zeilenanzahl testen: Testen Sie die maximal unterstützte Anzahl von Zeilen, um Fehler beim Druckjob zu vermeiden.

Zeitversatz für Ablauf des resultierenden Dokuments (in Tagen): Diese Einstellung bestimmt, wie lange das resultierende Dokument in Workday verfügbar ist. Der maximal zulässige Wert beträgt 25.000 Tage.

Drucken in PDF über die Workday-Benutzeroberfläche

Wenn Sie den Cursor über das Druckersymbol über einem Workday-Bericht in Ihrem Browser bewegen, können folgende Ereignisse auftreten:

- Workday zeigt die Meldung *Dieses Dokument ist zu groß für die Druckversion (PDF) an.*
- Das Druckersymbol wird möglicherweise nicht oberhalb des Berichts angezeigt.

Dieses Verhalten tritt nur auf, wenn Sie einen sehr großen Workday-Bericht in Ihrem Browser anzeigen. Workday versucht, Druckanforderungen so schnell wie möglich zu verarbeiten. Workday übernimmt jedoch

keine Garantie dafür, wann eine Druckanforderung abgeschlossen wird. Diese Faktoren hängen stark von der aktuellen Auslastung von Workday und den auszuführenden Arbeiten ab.

Anmerkung: Workday-Prozesse werden auf gemeinsam genutzten Ressourcen ausgeführt. Die Verarbeitungszeit kann stark variieren, je nachdem, wie viele andere Anforderungen Workday gleichzeitig verarbeitet.

Referenz: Integrationen und Webservice-Limits

Workday beschränkt die Verarbeitung von Integrations- und Webservice-Anforderungen, um Anforderungen zu verhindern, deren übermäßige Verarbeitungszeit und/oder Webservice-Aufrufe zu einer Verringerung des Gesamtdurchsatzes und/oder der Performance eines Kunden führen. Die hier dokumentierten Grenzwerte basieren auf Jahren an Analysen und Billionen von Transaktionen und beeinträchtigen normalerweise keine gut funktionierende Kundenverarbeitung.

Der Kunde kann einen Supportfall öffnen und Workday arbeitet direkt mit jedem Kunden zusammen, um bis zu diesen Verarbeitungsgrenzwerten seine Geschäftsanforderungen zu verstehen und zu bestimmen, wie der Gesamtdurchsatz optimiert werden kann.

Kategorie	Grenzen/Grenzen
API-Anforderungen für Adobe Sign Integration	API-Transaktionen für Adobe Sign variieren je nach Art des Abonnements. Erfahren Sie mehr über Transaktionslimits für Adobe Acrobat Sign.

Kategorie	Grenzen/Grenzen
API-Anforderungen	API-Anforderungen bei hoher Auslastung gedrosselt: • WWS-API (Workday Web Services). • Workday Reports-as-a-Service • REST-API von Workday. Workday lehnt API-Anforderungen ab, wenn andere Anforderungen Mandantenressourcen überlasten, und gibt den HTTP-Antwortcode „503 Service Un Available“ zurück. Wenn dieser Antwortcode auftritt, empfehlen wir Folgendes: • Ein exponentieller Back-Off-Wiederversuchsmechanismus für den Prozess, der die API-Anforderungen generiert. • Cachen. Vermeiden Sie bei Anforderungen der API „paged“ die Festlegung eines strikten HTTP-Timeouts für Anforderungen der Seite 1, um sicherzustellen, dass Workday genügend Zeit hat, um einen Cache für nachfolgende Aufrufe zu erstellen. Anforderungen der Seite 1 dauern oft länger, da Workday alle Ergebnisse dafür sammelt und in einem Cache speichert. Die Grenzwerte für das Persistieren von Caches sind wie folgt: • 2 Stunden zwischen ausgelagerten Anforderungen • 30 Minuten nach Anforderung der letzten Seite Informationen zu Größenbeschränkungen für Gateway-Anforderungen finden Sie in der Zeile Workday Web Service Requests in der folgenden Tabelle. Bei Workday-APIs, die Daten hochladen, kann Workday aus Sicherheitsgründen die Verbindung beenden, wenn das Hochladen einer Anforderung zu lange blockiert wird. Das Leerlaufzeitlimit für den Anforderungs-Upload gilt für eine einzelne Anforderung und umfasst Leerlaufzeiten zwischen aufeinanderfolgenden Datenblöcken.

Kategorie	Grenzen/Grenzen		
API-Extrahierungsanforderungen	API-Extrahierungsschnittstellen für Workday Reports-as-a-Service (RaaS)		
	Kunden können insgesamt die folgenden maximalen Anforderungsdaten für die Extraktion über alle API-Extract-Schnittstellen ausführen:		
	Kundengröße	Maximale Anzahl Anforderungen pro 24-Stunden-Periode	Maximale Anforderungen in einer einzelnen 60-Minuten-Periode
	Weniger als 3.500 Mitarbeiter (ME)	75.000	15.000
	Weniger als 10.000 Mitarbeiter (LE)	100.000	30.000
	Weniger als 100.000 Mitarbeiter (LE)	250.000	75.000
	Mehr als 100.000 Mitarbeiter	350.000	100.000

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Konnektoren und EIBs: Verarbeitungsbeschränkungen	Die Verarbeitungslimits für Workday-Integrationen variieren je nach Integrationsart (Langfristigkeit oder Standard). • Langfristige Integration: alle EIBs und Integrationen, die unter Konnektoren mit erweiterten Verarbeitungslimits aufgeführt sind. Das Verarbeitungslimit für lange Integrationen beträgt 30 Stunden. • Standardintegration: jede Integration, die nicht über einen längeren Zeitraum läuft. Der Verarbeitungsgrenzwert für Standardintegrationen beträgt 4 Stunden (2 Stunden für IMPL-Mandanten). Bei einem EIB (Enterprise Interface Builder) wendet Workday Grenzwerte für jeden einzelnen Schritt an. Beispiel: Für einen ausgehenden EIB (Enterprise Interface Builder) gilt Folgendes: • Beim Lieferungsschritt wendet Workday den Grenzwert von 30 Stunden an. • Für den Datenquellenschritt wendet Workday einen Grenzwert von 6 Stunden für die Anforderung von HTTP-Verarbeitungsanforderungen für Workday-Webservices und Reports-as-a-Service (RaaS) an.
Konnektoren und EIBs: Anzahl gleichzeitiger Integrationen	• Langfristige Integrationen: bis zu 5 gleichzeitige Integrationen, wenn zu diesem Zeitpunkt Ressourcen verfügbar sind. • Standardintegrationen: bis zu 25 % der verfügbaren Verarbeitungskapazität. Die verfügbare Verarbeitungskapazität ist die Kapazität, die derzeit nicht genutzt wird. Langzeitintegrationen sind alle EIBs und alle unter Konnektoren mit erweiterten Verarbeitungslimits aufgeführten Integrationen. Wichtiger Hinweis zum Einstellen von Warteschlangen: Der Beginn der Stunde ist die häufigste Zeit für die Planung von Integrationen und führt eher zu Warteschlangen zu Spitzenzeiten. Workday empfiehlt dringend, eine zufällige Integrationsstartzeit von 5 Minuten auszuwählen (Beispiel: 9:10, 9:15, 9:25).

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Konnektoren: Laufzeit (einschließlich Dokumenttransformation)	• Gesamtbetrag für alle während des Integrationslaufs generierten Dateien: 3 GB (komprimiert). • Jede einzelne Datei, die während des Integrationslaufs generiert wurde: 1 GB (komprimiert). • Während der Verarbeitung verwendeter Speicher: 27 GB. • Verarbeitungszeit: Bis zu 4 Stunden. Workday lässt eine Ausführung einiger Konnektoren bis zu 30 Stunden zu. Verarbeitungspausen werden nicht auf den Grenzwert angerechnet. • Dokumenttransformationen können ein Mehrfaches der Speichermenge beanspruchen, die für die Quelldaten erforderlich ist.
API-Anforderungen für DocuSign-Integration	• Grenzwerte für stündliche API-Aufrufe: Standardmäßig 3.000. • Grenzwerte für Burst-API-Aufrufe: 500 Aufrufe pro 30 Sekunden. Anmerkung: Diese Zahlen sind aktuell korrekt. Weitere Informationen finden Sie unter DocuSign API-Aufruflimits oder wenden Sie sich direkt an DocuSign.
EIBs: Dynamische Dateinamen	Dateinamen dürfen nur zwischen 1 und 255 Zeichen lang sein und dürfen nicht länger sein als eine Zeile.
EIBs: Inbound Document Retention	Sechzig (60) Tage für folgende Dateien zur Fehlerbehebung: • <i>ErrorsAndWarningsSpreadsheet.xml</i> • <i>FailureReport.html</i> • <i>OriginalDataWithErrors.xml</i> Workday hat keine Aufbewahrungsrichtlinie für XSLT- oder XML-Tabellenanhänge. Sie bleiben auf unbestimmte Zeit mit ihren Integrationsereignissen verknüpft.
EIBs: Inbound File Größe	• EIB-Tabellen mit SFTP, FTPS, REST, Amazon Simple Storage Service: 1 GB für XML und 300 MB für XLSX. • Über einen Browser hochgeladene Dateien: 30 MB
EIBs: Outbound Document Retention	Document Retention Policy (in Tagen): 180 Tage.

Kategorie	Grenzen/Grenzen
EIBs: Laufzeit	Verarbeitungszeit für: • Ausgehende EIBs, die benutzerdefinierte Berichts- oder Webservedaten abrufen: 30 Stunden. Verarbeitungspausen werden nicht auf das 30-Stunden-Limit angerechnet. • Eingehende EIBs, die Daten aus dem Workday-Webservice oder benutzerdefinierten Objekten laden: 5 Stunden. • Eingehende EIBs, die die Tabelle „Fehlerbericht“, „Fehler und Warnungen“ und „Fehler zu Anhang hinzufügen“ erstellen: 2 Stunden.
EIBs: Laufzeit auf EIBs mit benutzerdefinierten XSLT-Transformationen	Datentransformation: 27 GB. EIBs mit benutzerdefinierten XSLT-Transformationen können ein Mehrfaches der Speichermenge beanspruchen, die für die Quelldaten erforderlich ist. Empfehlungen: • Führen Sie den EIB mit verschiedenen Filtern aus. Verwenden Sie einen der benutzerdefinierten Berichtsfilter, indem Sie die Startparameter für die Webservice-Datenquelle verwalten. • Überprüfen Sie Ihre benutzerdefinierte XSLT auf mögliche Ineffizienzen bei der Verarbeitung. • Konvertieren Sie Ihren EIB in eine Workday Studio-Integration.
EIBs: Tabelle mit Datengröße	• Datengröße: 300 MB. • Generierungszeit: 2 Stunden. Workday teilt die Ausgabe in folgenden Fällen auf mehrere Tabellen auf: • Sie generieren eine Tabelle mit Daten. • Der Webservicevorgang generiert zwischen 20 MB und 300 MB an Daten. Empfehlung: Filtern Sie Ihre Daten, indem Sie Vorlage mit Datenoptionen bearbeiten auf dem Register Daten des Vorlagenmodells auswählen.
Dateigröße der E-Mail-Benachrichtigung	20 MB.
Integrationen: Allow-Listen für externe Endpunkt-IP-Adressen	Workday unterstützt keine Allow-Listen für Anbieter-IP-Adressen für Integrationen.
Integrations: AS2 Outbound File Größe	Senden von Dateien von Workday an einen externen Endpunkt über den EIB oder den Übermittlungsservice: 200 MB.

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Integrationen: Data Sources	• Alle Integrationsereignisse: 50.000 Instanzen. • Alle Integrationsereignisse im Datumsbereich: 50.000 Instanzen. • Get all Integration Messages: 50.000 Instanzen. • Integrationsmeldung in Datumsbereich mit Abfrage: 10.000 Instanzen. Workday wendet diese Grenzwerte an, nachdem die Datenquelle die Daten gefiltert hat, aber vor Standard- oder benutzerdefinierten Berichtsfiltren. Um die Datenextraktion zu optimieren, empfiehlt Workday, Datenquellen mit Datumsbereichen zu verwenden, falls zutreffend.
Integrations: Zeitzonengrenzen für Integrationssystembenutzerkonto	Konten für Integrationssystembenutzer (ISUs) rufen Daten immer basierend auf der pazifischen Zeitzone ab.
Integrationen: Geplanter Integrationsstart und -abschluss	Variiert je nach erforderlichen Ressourcen und Integrationsaufwand. Empfehlung: • Implementieren Sie keine Integration oder externe Anwendung, die darauf basiert, dass eine andere Integration zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt oder abgeschlossen wird. Nehmen Sie stattdessen die beiden Integrationen als Schritte in einen Geschäftsprozess auf, sodass die zweite Integration erst gestartet wird, wenn die erste Integration erfolgreich abgeschlossen wurde. • Wenden Sie sich nur dann an den Workday-Support, wenn die Integration einer Integration dauerhaft ungewöhnlich lange dauert.
Maximale Verarbeitungszeit für Integrationsereignis	7 Tage. Ausnahme: CSV-Integrationen für ADP Payroll.
Integrations: HTTP Request Processing Time	6 Stunden, einschließlich Workday-Webservices und Reports-as-a-Service (RaaS). Diese Integrationen erstellen HTTP-Anforderungen: • EIBs • Studio-Integrationen. • Cloud Connect-Integrationen.
Integrationen: S/FTP/S Request Time	6 Stunden für folgende Anträge: • FTP • SFTP • FTPS

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Integrationen: Document Delivery Service und Retrieval Service	• 5.000 Integrationsdokumente pro Integrationslauf. • Gesamtbetrag aller während des Integrationslaufs generierten Dateien: 3 GB (komprimiert). • Einzelne Datei, die während des Integrationslaufs generiert wurde: 1 GB (komprimiert).
Größe der Nachrichtenwarteschlange	• 10 Nachrichtenwarteschlangen pro Mandant. • 64.000 Nachrichten pro Warteschlange. • Nachrichtengröße: 1 GB (komprimiert). • Alle Nachrichten laufen nach 7 Tagen ab.
„Studio Integrations: Consolidated Report and Log File“ bei Aufbewahrung und Größe	• Dateiaufbewahrung: Sechzig (60) Tage. • Größe: 50 Millionen Zeichen (ungefähr 48 MB).
Studio Integrations: Disc-Größe	13 GB pro Integrationsereignis.
Studio Integrations: Put Integration Message Sub-Build	500-mal in einem Integrationsereignis. Dieser Grenzwert umfasst Folgendes nicht: • Nachrichten mit Anhängen und Zielen. • Nachrichten, die den Status des Integrationsereignisses ändern.
Studio-Integrationen: Laufzeit	• Gesamtbetrag aller während des Integrationslaufs generierten Dateien: 3 GB (komprimiert). • Einzelne Datei, die während des Integrationslaufs generiert wurde: 1 GB (komprimiert). • Während der Verarbeitung verwendeter Speicher: 12 GB. Integrationen können ein Mehrfaches des Speichers verwenden, den die Ausgabedateien benötigen. • Zeitliche Beschränkung: 2 Stunden.
Studio Integrations: File-Backed Managed Data (FBMD) Limit	Die maximale Dokumentgröße, die eine Studio-Integration verarbeiten kann: 16 GB.
Workday Reports-as-a-Service (RaaS)	Erweiterter benutzerdefinierter Bericht, der für Webservices aktiviert und für Integrationen offengelegt wird: 2 GB.
Workday-Webserviceanforderungen	• Eingehende Import-Webservice-Anforderungen: 2 GB. • Alle anderen eingehenden Webservice-Anforderungen: 500 MB. • Webservice-Antworten für ausgehende Vorgänge: 2 GB. Workday protokolliert keine GET-Anforderungen oder erfolglose Anforderungen. Sie können externe HTTP-Header für die Integration mit Ihren Anforderungen angeben, um das Tracking in Serverprotokollen zu ermöglichen.
Workday Webservices: Attachments	Für SOAP und REST: • Maximale Anhanggröße: 30 MB • Maximale Bildgröße: 30 MB

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Workday Webservices: Currency	Dezimalzahl (total_Stellen, Bruch_Stellen) • Beispiel: <i>dezimal (18, 6)</i> impliziert, dass die angegebene SOAP-API einen Grenzwert von maximal 18 Stellen hat, von denen 6 Dezimalstellen sind. • Dies ist ein dynamischer Wert, der im WWS-Verzeichnis (Workday Web Services) in der Community in der Spalte „Art/Wert“ angegeben wird.
Workday Webservices: Datum	Workday verwendet das Format <i>JJJJ-MM-TT</i> für Datumsfelder. Wenn Sie diesem Datumsfeld einen Zeitzonewert hinzufügen, entfernt Workday diesen, bevor das Feld persistiert wird.
Workday Webservices: Datum und Zeit	Workday verwendet <i>YYYY-MM-TTthh:mm:ss.fffZ</i> für einen Zeitversatz von Null zu UTC. • Fff steht für einen Sekundenbruchteil. T gibt eine Zeit an. Z gibt einen Zeitversatz von 0 an. • Beispiel: 2022-08-26T13:05:46.493Z • Senden Sie die Anforderungen im Format ISO 8601. • Geben Sie einen beliebigen Zeitversatz gegenüber der koordinierten Weltzeit (UTC) an. • Geben Sie sowohl Minuten als auch Sekunden in der Zeitkomponente eines Datums und einer Uhrzeit in einer Anforderung an. Sekunden können einen optionalen Bruch haben. • Workday gibt Datumsangaben im Format ISO 8601 zurück. Die Zeiten werden in Nordamerikanischer Westküstenzeit angegeben, entweder als UTC-07:00 oder UTC-08:00. Diese Optionen variieren je nach verwendeter Webservice-API-Version.
Workday Webservices: HTTP-Header-Größe und SOAP-Nachrichtengröße	HTTP-Header-Größe aller Webservice-Anforderungen: 16 KB (KB).

Kategorie	Grenzen/Grenzen
Workday-Webservices: Ganzzahl	Dezimalzahl (total_Stellen, Bruch_Stellen) > 0 • Beispiel: „dezimal“ (4, 0) > 0 impliziert, dass die angegebene SOAP-API einen Grenzwert von 4 Stellen, keine Bruchzahlen und keine negativen Zahlen hat. <i>dezimal</i> (2, 1) impliziert, dass die angegebene SOAP-API einen Grenzwert von 2 Stellen, 1 Bruch und negativen Zahlen hat. • Dies ist ein dynamischer Wert, der im WWS-Verzeichnis (Workday Web Services) in der Community in der Spalte „Art/Wert“ angegeben wird. • Workday verwendet Ganzzahl-Attribute nur für benutzerdefinierte Ganzzahl-Felder, die in benutzerdefinierten Objekten verwendet werden.
Workday Webservices: Response Dimensions Limit	Maximale Anzahl Instanzen in einer Webservice-Antwort: 1 Million. Sie können die Anzahl der zurückgegebenen Instanzen reduzieren, indem Sie Anforderungskriterien, Antwortfilter oder Datumsbereiche verwenden. Workday protokolliert keine Webservice-Antworten. Sie können externe HTTP-Header für die Integration mit Ihren Anforderungen angeben, um das Tracking in Serverprotokollen zu ermöglichen.
Workday Webservices: Limit für Rich-Text-Zeichenfolge	Maximale Anzahl Zeichen: 1.048.576 oder 1 MB.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Concept: External Integration Headers](#)

Aufgaben

[Set Up Launch Parameters for Web Service Data Source](#)

Referenz

[When to Use Workday Studio](#)

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System auf Seite 202](#)

[Workday Community: Connectors with Extended Processing Limits](#)

Referenz: Verfügbarkeit von Präsentationsservices

Presentation Services (auch bekannt als VPS) ist die Benutzeroberflächenplattform, die Workday-Features unterstützt, die externe Websites und Benutzerinteraktionen mit REST-Services von Drittanbietern bereitstellen. In dieser Tabelle sind die Workday-Features aufgelistet, die Präsentationsservices verwenden, sowie die Auswirkungen für die Benutzer bei einem Ausfall:

Workday-Feature	Auswirkung von Ausfall
ADP Payroll Integration	Administratoren der Abrechnungsschnittstelle können weder die Aufgabe Lokale Entgeltabrechnungsdaten verwalten abschließen noch auf die Profilgruppe Lokale

Workday-Feature	Auswirkung von Ausfall
	Entgeltabrechnungsdaten für einen Mitarbeiter zugreifen.
eSignaturen mit DocuSign	Benutzer können keine Dokumente in "Meine Aufgaben" -Elementen unterzeichnen, die eine eSignatur erfordern.
Externe Karrieresites	Kandidaten können nicht auf externe Karrieresites zugreifen.
Externe Studentensites	Studenten können nicht auf externe Studentensites zugreifen.
Externe Lieferantensites	Lieferanten können nicht auf externe Lieferantensites zugreifen.
Interview-Planung mit Microsoft Outlook	Recruiter können keine Interviews mit einem Kandidaten planen.
Media Cloud	- Administratoren können keine Videos auf die externe Karrieresite hochladen. - Benutzer können Mediendateien in Drive nicht bearbeiten.
Offene Einschreibung für mobile Zusatzleistungen	Benutzer können sich in den mobilen Workday-Apps nicht für Zusatzleistungen einschreiben. Benutzer können in der Workday-Browser-Anwendung auf Zusatzleistungen zugreifen.
Prism	Datenadministratoren können nicht auf Prism-Features für das Datenmanagement und Data Discovery zugreifen.
Abbestellen	Externe Benutzer können Benachrichtigungen zu externen Sites nicht abbestellen.
Worksheets	Benutzer können nicht auf Worksheets zugreifen.

Best Practices für die Performance bei Großereignissen

Konzept: Best Practices für alle Großereignisse

Workday empfiehlt bei der Vorbereitung von Großereignissen diese Best Practices, um die Performance Ihres Mandanten nicht zu beeinträchtigen.

Zeitplanung

- Führen Sie die Ereignisaufgabe außerhalb der Geschäftszeiten oder in Ruheperioden in Ihrem Mandanten aus.
- Öffnen Sie das Register Ressourcenplanung im Dashboard "Systemintegrität", um den besten Zeitpunkt zu ermitteln. Siehe: [Konzept: Dashboard „Systemintegrität“](#), auf Seite 852.
- Für Ereignisse am Freitag müssen Sie die Aufgabe vor dem Zeitfenster der Produktionswartung abschließen. Siehe [Geplante Wartung](#) oder [Ereignisse](#).
- Vermeiden Sie bei Aufgaben mit langer Laufzeit Überschneidungen mit anderen wichtigen Terminen für andere Aktivitäten oder Ereignisse mit großem Volumen, die sich auf die Performance auswirken könnten.
- Prüfen Sie den Zeitplan für lange laufende Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte, die sich auf die Performance auswirken könnten.

Executive Dashboards und Berichte

Testen Sie auf der höchsten Ebene der Organisation, die Dashboards und Berichte verwendet (z. B. CIO oder CFO).

Kommunikation

- Planen Sie die Kommunikation an Mitarbeiter, wenn Sie sie einladen, an einem bestimmten Tag auf Workday zuzugreifen.
- Vermeiden Sie nach Möglichkeit die Tage mit den höchsten Arbeitseinsätzen.
- Wenn Sie Workday-Benachrichtigungen verwenden, generieren Sie diese außerhalb der Geschäftszeiten.

Überwachen Sie Ihren Mandanten

Verwenden Sie das Dashboard „Systemintegrität“, um die Integrität Ihres Mandanten an kritischen Tagen Ihres Ereignisses zu überwachen.

Massenweiterleitung

Bei der Massenweiterleitung gilt Folgendes:

- Verwenden Sie das Management von Massenvorgängen, um Geschäftsprozessaufgaben zu automatisieren und bei der Weiterleitung großer Datenmengen für mehr Effizienz und die beste Performance zu sorgen.
- Außerhalb der Geschäftszeiten ausführen.

Kalibrierung schließen

Wenn Ihr Ereignis die Kalibrierung verwendet, empfiehlt Workday Ihnen, die Aufgabe Kalibrierung unterstützen anstelle von „MOM“ zu verwenden, um eine der folgenden Aktionen durchführen:

- Die Kalibrierungsaufgabe in die nächste Phase zu verschieben.
- Ermöglichen Sie es dem Manager der obersten Ebene, "Durchführen im Auftrag von" zu verwenden.

Wann ein Fall für Produktionsbereitschaft geöffnet werden sollte

Wenn Sie ein Großereignis haben, können Sie mit dem Workday Production Readiness-Team zusammenarbeiten, um den Erfolg Ihres Ereignisses sicherzustellen. Siehe [Best Practices für große Kundenereignisse](#).

Referenz: Ereignisspezifische Best Practices

Berücksichtigen Sie bei der Planung von Großereignissen die folgenden Best Practices für die Performance:

Ereignis	Best Practices	Link
Kalibrierung	• Richten Sie den Geschäftsprozess <i>Kalibrierung starten</i> für eine einzelne Organisation ein, statt für mehrere Organisationen. • Vermeiden Sie Überschneidungen des Ereignisses Kalibrierung starten mit wichtigen	Schritte: Kalibrierung einrichten

Ereignis	Best Practices	Link
	Terminen für andere Kundenaktivitäten oder Ereignissen mit großem Volumen. • Prüfen Sie beim Kalibrierungsstart den Zeitplan für Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte mit langer Laufzeit. nBox-Berichte für die Aufgaben Team kalibrieren und Kalibrierung unterstützen • Definieren Sie den nBox -Bericht so, dass er nur Felder in Detaildaten und notwendige Facetten für den Kalibrierungsentscheidungsprozess enthält. • Minimieren Sie die Verwendung berechneter Felder in der nBox - Berichtsdefinition. • Vermeiden Sie die Verwendung von Filtern, die eine Teilmenge der Mitarbeiterpopulation im nBox -Bericht definieren. Verwenden Sie stattdessen eine Kalibrierungsprogrammregel für das Kalibrierungsprogramm. • Beschränken Sie die Organisationsebenen in der Werteliste Ansicht der Organisationsebene einschränken im Kalibrierungsprogramm.	
Ziele kaskadieren	• Führen Sie die Aufgabe Ziele zu Mitarbeitern hinzufügen außerhalb der Geschäftszeiten oder Ruheperioden aus. • Bei sehr großen Datenmengen von mehr als 100.000 Mitarbeitern können Sie Ihre Kaskadierungsziele in kleinere Gruppen	Ziel an Mitarbeiter kaskadieren

Ereignis	Best Practices	Link
	aufteilen, um die Auswirkungen auf die Performance auszugleichen. Beispiel: Aufgaben nach Unternehmensbereich ausführen.	
Vergütungsprüfprozess	- Planen Sie die Review-Periode und legen Sie die wichtigen Termine sorgfältig fest: Initiierung, Datumsangaben des Vergütungs-Snapshots (), Datum des Organisations-Snapshots () und Gültigkeitsdatum (). Planen Sie zusätzliche Zeit für Audits und die Lösung auftretender technischer oder Datenprobleme ein. - Vermeiden Sie Überschneidungen zwischen der Vergütungsprüfung und wichtigen Terminen für andere Kundenaktivitäten oder Ereignisse mit großem Volumen. - Prüfen Sie in der letzten Woche der Vergütungsprüfung den Zeitplan auf lange laufende Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte. Ausdrucke von Vergütungsaufstellungen Für benutzerdefinierte Vergütungsaufstellungen: - Verwenden Sie die von Workday bereitgestellte Berichtsdatenquelle Compensation Review Employee Adjustment for Compensation Statement. - Verwenden Sie keine anderen Berichtsdatenquellen. - Wenn Sie im Voraus PDFs erstellen möchten, öffnen Sie die Aufgabe	Überlegungen zum Setup: Vergütungsprüfungen

Ereignis	Best Practices	Link
	Vergütungsaufstellungen freigeben, um Gehaltserhöhungsaufstellungen zu erstellen. Außerhalb der Geschäftszeiten ausführen. Sie können benutzerdefinierte Layouts verwenden. Mitarbeiter können die Aufstellungen zur Vergütungsprüfung am Gültigkeitsdatum anzeigen.	
Learning-Kampagnen	- Wenn die Zielgruppengröße 100.000 überschreitet, teilen Sie die Zielgruppe in mehrere Kampagnen auf. - Für Zeitpläne für Kampagnen: - Schließen Sie bei der Kommunikation von Kampagnenterminen bestimmte Fälligkeitsdaten ein. - Versetzen Sie sich überschneidende Kampagnen in Intervalle, um hohen Datenverkehr am selben Tag zu vermeiden. - Ziehen Sie andere große Prozesse in Betracht, um Konflikte mit Spitzen bei der Learning-Nutzung oder Kampagnenbenachrichtigungen zu vermeiden. Beispiel: Payroll. - Berücksichtigen Sie beim Hinzufügen einer neuen Kampagne, wie sich der zusätzliche Medien-Trail auf die Performance	Schritte: Learning-Kampagnen einrichten und starten

Ereignis	Best Practices	Link
	laufender Medienkampagnen auswirken könnte. • Für eine Zielgruppengröße von 100.000 empfiehlt Workday eine minimal Kampagnendauer von 30 Tagen. • Reduzieren Sie die Anzahl der getriggerten Erinnerungen für statische Kampagnen. Beispiel: Eine Kampagne mit 55.000 Zielgruppenmitgliedern und 3 Kampagnenelementen (jedes mit einer konfigurierten Erinnerung) führt dazu, dass Workday 165.000 Erinnerungen plant. • Vermeiden Sie Spitzen bei der Inhaltsnutzung in Learning-Kampagnen zu Beginn und am Ende der Kampagne. • Tauschen Sie Sende- und Fälligkeitsdaten, um den Medienverkehr zu verteilen. • Vermeiden Sie es, eine Kampagne am Enddatum einer anderen zu starten. • Verteilen Sie Kampagnen-E-Mails auf die Arbeitswoche, um viel Datenverkehr an einem einzelnen Tag zu vermeiden.	
Massenarchivierung von Zielen	• Bereiten Sie benutzerdefinierte Berichte vor der Massenarchivierung vor, um zu verfolgen, welche Ziele archiviert werden sollen, und um die	Massenarchivierung von Zielen

Ereignis	Best Practices	Link
	Ergebnisse anschließend zu prüfen. • Stellen Sie sicher, dass Ihre benutzerdefinierten Berichte dieselben Bedingungen verwenden wie die Zielvorlagenregeln für die Massenarchivierung. • Führen Sie die Berichte aus und führen Sie umfangreiche Tests durch, bevor Sie die Produktionsarchivierung ausführen. • Sie archivieren Ziele in Batches statt eines großen Archivierungsjobs. Verwenden Sie die Regel für die Massenarchivierung von Zielvorlagen, um die Batches zu berücksichtigen. Beispiel: Richten Sie Zielvorlagenregeln für Batches nach Organisation ein. • Führen Sie die Massenarchivierung außerhalb der Geschäftszeiten aus, um die Auswirkungen auf Mitarbeiter und die Möglichkeit, dass sie gleichzeitig andere Prozesse betreffen, zu minimieren.	
Massenladung von Kandidaten	So vermeiden Sie Performance-Probleme bei der Verwendung des Webservices <i>Put Candidate</i> : • Deaktivieren Sie die automatische Zusammenführung von Kandidaten, wenn Sie mehr als 500.000 Datensätze erstellen. • Erstellen Sie Datensätze in Batches. Beispiel: Anstatt 200.000 Datensätze gleichzeitig zu erstellen,	Schritte: Potenzielle Kandidaten und Kandidaten einrichten

Ereignis	Best Practices	Link
	erstellen Sie jeweils 50.000. • Testen Sie das Massensladen in Ihrer Sandbox-Umgebung, bevor Sie Daten in Ihrem Mandanten laden. • Vermeiden Sie beim Massensladen oder Erstellen von Kandidaten die Verwendung derselben Telefonnummer oder E-Mail-Adresse für alle Kandidaten, wenn Sie die automatische Zusammenführung von Kandidaten aktiviert haben.	
Offene Einschreibung	• Starten Sie mehrere Zusatzleistungsgruppen in einem Ereignis, anstatt ein Ereignis für jede Zusatzleistungsgruppe zu starten. • Vermeiden Sie Überschneidungen zwischen der Woche, in der Sie die offene Einschreibung schließen, und wichtigen Terminen für Ereignisse mit großem Volumen. • Prüfen Sie in der letzten Woche der offenen Einschreibung den Zeitplan für Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte mit langer Laufzeit.	Schritte: Offene Einschreibung verwalten Open Enrollment Checklist
Performance-Reviews	• Bei sehr großen Datenmengen können Sie die Organisation in kleinere Gruppen aufteilen, um die Auswirkungen auf die Performance auszugleichen. Beispiel: Führen Sie die Aufgabe nach Unternehmensbereich	Schritte: Performance-Reviews einrichten

Ereignis	Best Practices	Link
	aus. Mit dieser Methode können Sie Berichte für die Gesamtpopulation ausführen. Alle nachfolgenden Schritte im Prozess werden auf der Ebene der Untergruppe ausgeführt. • Führen Sie den Zeitplan für Drucken von Mitarbeiter-Reviews aus für jede Untergruppe. • Bei Performance-Reviews mit Kalibrierung erstellt Workday für jede Untergruppe einen separaten Kalibrierungsprozess • Vermeiden Sie Überschneidungen zwischen der Woche, in der Selbstbewertungen fällig sind, und anderen wichtigen Terminen für Kundenaktivitäten oder Ereignisse mit großem Volumen. • Prüfen Sie in der letzten Woche der Selbstbewertungen den Zeitplan für lange laufende Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte. • Öffnen Sie die Aufgabe Drucken von Mitarbeiter-Reviews planen , um im Voraus Reviews zu drucken oder PDF-Dateien zu erstellen. Außerhalb der Geschäftszeiten ausführen. Sie können benutzerdefinierte Layouts verwenden.	
Performance-Reviews mit Kalibrierung	Verwenden Sie die Aufgabe Kalibrierung unterstützen anstelle von „Management von Massenvorgängen“, um eine der folgenden Aktionen durchführen:	Reviews mit Kalibrierung starten

Ereignis	Best Practices	Link
	• Die Kalibrierungsaufgabe in die nächste Phase zu verschieben. • Ermöglichen Sie es dem Manager der obersten Ebene , "Durchführen im Auftrag von" zu verwenden.	
Personendaten bereinigen	• Testen Sie den benutzerdefinierten Bericht und löschen Sie ihn in der Sandbox-Umgebung, bevor Sie Daten im Mandanten löschen. • Um ein unbeabsichtigtes Bereinigen von Daten zu vermeiden, verwenden Sie im benutzerdefinierten Bericht immer einen Filter zur Datenschutzbereinigung. • Vermeiden Sie es, mehr als 25.000 Instanzen gleichzeitig zu bereinigen. • Wenn Sie die Filterbedingungen UND und ODER anwenden, stellen Sie sicher, dass der Filter in Ihrer Sandbox-Umgebung die richtigen Daten zurückgibt, bevor Sie eine Bereinigung in Ihrem Mandanten durchführen. Beispiel: Sie möchten den Kandidaten John Smith in London bereinigen, indem Sie eine Filterbedingung zu den Feldern Name und Standort hinzufügen. Wenn Sie die Filterbedingung John Smith OR London verwenden, bereinigen Sie alle Kandidaten mit dem Namen John Smith und alle Kandidaten mit Sitz in London, unabhängig von ihren Namen. Die richtige Filterbedingung lautet John Smith AND London.	Schritte: Datenschutzdaten von Personen bereinigen

Ereignis	Best Practices	Link
Talent-Reviews	• Vermeiden Sie Überschneidungen zwischen der Ausführung des Schritts Profil aktualisieren und anderen Ereignissen mit großem Volumen. • Prüfen Sie in der letzten Woche des Schritts Profil aktualisieren den Zeitplan für lange laufende Hintergrundjobs, Integrationen und Berichte. • Öffnen Sie die Aufgabe Talentkarten für Organisation drucken, um im Voraus Talentkarten zu erstellen. Außerhalb der Geschäftszeiten ausführen. Verwenden Sie benutzerdefinierte Layouts.	Schritte: Talent-Reviews verwalten

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Customer Events: Best Practices and Production Readiness](#)

Hintergrundprozesse

Geplante zukünftige Prozesse verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Scheduled Process Management* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können alle Hintergrundprozesse anzeigen, die für die einmalige Ausführung in der Zukunft oder wiederkehrend geplant sind. Workday zeigt Batch-Prozesse, Integrationen und Berichte an. Sie können die folgenden Aktionen ausführen, indem Sie die möglichen Aktionen für einen geplanten zukünftigen Prozess öffnen:

- Aktivieren oder aussetzen
- Bearbeiten oder löschen
- Beschränken Sie die Umgebungen, in denen sie ausgeführt werden.
- Eigentümerschaft übertragen.
- Legen Sie die Priorität fest. Durch Festlegen einer höheren Priorität können potenzielle Warteschlangen reduziert werden. Workday startet zuerst Aktionen mit der Priorität *Kritischer Fehler* und verarbeitet sie in beliebiger Reihenfolge. Workday wiederholt diesen Prozess für jede Kategorie mit niedrigerer Priorität in der Reihenfolge ihrer Priorität.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Geplante zukünftige Prozesse .
2. Filtern Sie den Prozess, den Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie den Prozess in der Spalte Geplanter Prozess aus, um detaillierte Zeitplankriterien anzuzeigen.
4. Verwalten Sie den Prozess, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Prozess die Spalte Geplanter Prozess öffnen.

Nächste Maßnahme

Sie können Berichte zukünftiger Vorgänge gefiltert nach Datum oder Zeitplan anzeigen, indem Sie folgende Berichte verwenden:

- Alle geplanten Vorkommen nach Datum anzeigen
- Alle Vorkommen für einen Zeitplan anzeigen

Öffnen Sie den Bericht Prozessmonitor, um den Status aller Hintergrundprozesse anzuzeigen, die Workday ausführt oder in der Vergangenheit ausgeführt wurde.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Geplante zukünftige Prozesse](#) auf Seite 848

Wiederholung für geplante Prozesse anpassen

Vorbereitungen

Richten Sie einen geplanten zukünftigen Prozess ein. Siehe: [Geplante zukünftige Prozesse verwalten](#) auf Seite 844.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Wiederholung geplanter Hintergrundprozesse anpassen, indem Sie Datum und Uhrzeit angeben, sodass Sie Zeitpläne einrichten können, die keinen regelmäßigen Intervallen folgen.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine beliebige Zeitplaneraufgabe. Beispiel: Die Aufgabe Launch/Schedule Integration .
2. Wählen Sie aus der Werteliste Laufintervall die Option Benutzerdefinierte Wiederholung.
3. Wählen Sie im Abschnitt Kriterien für benutzerdefinierte Wiederholung eine Standardstartzeit und eine Zeitzone aus.
4. Fügen Sie im Grid Aktive benutzerdefinierte Wiederholungen so viele Wiederholungen hinzu, wie Sie im Grid benötigen. Wählen Sie für jede aktive benutzerdefinierte Wiederholung ein Startdatum und eine benutzerdefinierte Startzeitaus.

Sie können maximal 50 benutzerdefinierte Wiederholungen zu einem Zeitplan hinzufügen.

Konzept: Geplante Prozesse von Workday

Prozessmonitor

Sie können den Bericht Prozessmonitor öffnen, um alle Arten von Hintergrundprozessen anzuzeigen, die gerade ausgeführt werden oder in der Vergangenheit ausgeführt wurden. Um Berichts- und Integrationsauditdateien anzuzeigen, wählen Sie das Register Ausgabedateien .

Mehrere Prozesse gleichzeitig ausführen

Ein ausgeführter Prozess hindert andere Prozesse nicht daran, ausgeführt zu werden. Beispiel: Der Prozessmonitor zeigt an, dass ein manuell gestarteter EIB (Enterprise Interface Builder) 2 Stunden lang ausgeführt wurde. Gleichzeitig kann der Prozessmonitor auch anzeigen, welche anderen geplanten Jobs zwischen der Start- und Stoppzeit für den manuellen Prozess gestartet wurden.

Wenn mehrere Prozesse gleichzeitig ausgeführt werden, tragen sie sich gegenseitig aus, da sie um dieselben Ressourcen konkurrieren. Beispiel: Ein Computer mit einer CPU kann mehrere Prozesse gleichzeitig ausführen, die als ausgeführt angezeigt werden. Die Prozesse teilen sich eine CPU.

Ablauf planen

Ein Zeitplan läuft ab, nachdem er sein letztes Laufdatum erreicht und den letzten Lauf abgeschlossen hat. Sie können einen Prozess nicht so planen, dass er nach dem Ende des nächsten Kalenderjahres mehr als 5 Mal ausgeführt wird. Beispiel: Wenn Sie einen monatlich geplanten Prozess konfigurieren, der 2019 beginnt, erfolgt der letzte Vorgang im Mai 2021.

Wenn ein Zeitplan sein vorletztes oder letztes Vorkommen erreicht, benachrichtigt Workday den Eigentümer, sodass er den Zeitplan verlängern kann. Sie können einen Zeitplan über die möglichen Aktionen für den Prozess verlängern. Sie können mehrere Zeitpläne gleichzeitig erweitern, indem Sie die Aufgabe Mass Update Scheduled Future Processes öffnen.

Abhängiger Zeitplan

Bei der Konfiguration eines Zeitplans können Sie mit Laufintervall für Angehörige einen geplanten Prozess konfigurieren, der ausgeführt wird, wenn ein vorhandener Prozess abgeschlossen wird, fehlschlägt, abgebrochen oder übersprungen wird. Sie können mehrere abhängige Prozesse verketteten und eine Zeitverzögerung zwischen den abhängigen Prozessen auswählen, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Verarbeitungspriorität

Workday verarbeitet geplante Jobs mit derselben Priorität wie Transaktionen der Online-Benutzeroberfläche und Webservices.

Prozessmonitor mit Aktualisierungs- und Leseprozessen

Der Prozessmonitor unterscheidet visuell nicht zwischen folgenden Arten von Prozessen:

- Prozesse aktualisieren (Prozesse, die Daten in Workday ändern)
- Leseprozesse (Prozesse, die keine Daten in Workday ändern).

Der Prozessmonitor zeigt den Status des Jobs basierend auf seiner Art an.

Hohe Auslastungsstufen

Workday verzögert die Initiierung geplanter Prozesse nicht, wenn Workday durch Transaktionen der Online-Benutzeroberfläche oder Webservices stark ausgelastet wird. Workday weist folgenden Elementen dieselbe Priorität zu:

- Geplante Prozesse.
- Transaktionen über Benutzeroberfläche
- Webservice-Transaktionen

Bei der Integrationsverarbeitung werden normalerweise Online-Webserviceanforderungen an Workday gesendet. Daher ist es möglich, dass das Ausführen von Integrationen zu einer hohen Online-Auslastung in Workday führt.

Initiierungs- und Abschlusszeiten

Workday bietet den besten Versuch, den Prozess zum geplanten Initiierungszeitpunkt zu initiieren, und verarbeitet ihn so schnell, wie die Ressourcen verfügbar sind. Prozesse werden jedoch auf gemeinsam genutzten Ressourcen ausgeführt und Workday garantiert nicht, wann ein Job initiiert und wann er abgeschlossen wird. Diese Faktoren hängen von der aktuellen Auslastung von Workday und der im geplanten Prozess enthaltenen Arbeit ab.

Tägliche/wöchentliche/monatliche Zeitpläne und Sommerzeit

Tages-, Wochen- und Monatszeitpläne verwenden die Zeit und den Kalender aus den lokalen Zeitzoneneinstellungen für den Mandanten. Beispiel: Jobs, deren Start für Samstag um 02:00:00 Uhr geplant ist, werden von Workday initiiert, wenn der Mandantentag auf Samstag und die Zeit auf 02:00:00 Uhr fällt. Workday initiiert Jobs zur angegebenen Zeit, unabhängig davon, ob es Sommerzeit oder Pacific Standard Time ist.

Anmerkung: Bei stündlichen oder häufigeren Zeitplänen wird ein festes Zeitintervall zwischen den Starts verwendet. Beispiel: Jobs, deren Start alle 2 Stunden geplant ist, werden von Workday unabhängig von der Uhrzeit initiiert, wenn seit der letzten Ausführung 2 Stunden vergangen sind.

Geplante Aufgaben und Zeitänderungen

Ein Beispiel für eine Zeitumstellung ist, wenn die Uhrzeit von Pacific Standard Time auf Pacific Daylight Time umgestellt wird. Nicht für alle Geo-Standorte ändert sich die Zeit und die Anzahl der Tage, an denen diese Änderungen erfolgen, kann je nach Land variieren.

Wenn ein Zeitplan an einem bestimmten Tag maximal einmal ausgelöst wird, wird er nach einer Zeitänderung zur angegebenen Zeit fortgesetzt. (Workday versucht, die Startzeit einzuhalten. Je nach Mandantenauslastung kann es jedoch zu geringfügigen Verzögerungen kommen.) Wenn Sie einen Zeitplan haben, der jeden Montag um 08:00 Uhr Lokalzeit ausgelöst wird, wird der Zeitplan um 08:00 Uhr ausgeführt. Die geplante Zeit ändert sich nach der Zeitänderung nicht, da der Intervall täglich und die Mengeneinheit ein Tag ist.

Wenn ein Zeitplan mehrmals pro Tag ausgeführt wird, berücksichtigt der Zeitplan nach der Zeitänderung weiterhin die Zeit zwischen den geplanten Ereignissen. Wenn Sie einen Zeitplan so festlegen, dass er jede Stunde oder alle 2 Stunden ausgelöst wird, wird der Zeitplan entsprechend diesem Zeitintervall weiterhin ausgelöst. Das Zeitintervall ändert sich nicht, unabhängig davon, wie sich die Zeitänderung auf das Intervall auswirken könnte.

Wenn sich die Zeit ändert, scheint es, dass sich die Startzeit eines Zeitplans geändert hat. Der Zeitplan berücksichtigt jedoch die konfigurierte Zeit zwischen Ereignissen, die Sie konfiguriert haben. Beispiel: Sie konfigurieren einen Zeitplan, der einmal pro Stunde ausgeführt wird. Bei der Zeitumstellung wird von 1:59:59 Uhr in 1:00:00 Uhr übergegangen. In diesem Fall würde der Zeitplan wie folgt ausgelöst:

Zeit	Ereignis
00:00:00 UHR	Trigger planen
01:00:00 UHR	Trigger planen
01:59:59AM	Eine Stunde ist seit der letzten Ausführung des Zeitplans vergangen.
01:00:00 Uhr (Zeitumstellung)	Trigger planen

In diesem Fall zeigt Workday zwei Trigger-Ereignisse um 1:00 Uhr an. Der Zeitplan wurde jedoch weiterhin stündlich ausgeführt.

Dieses Zeitplanbeispiel zeigt einen Zeitplan, der alle 2 Stunden ausgelöst wird:

Zeit	Ereignis
00:00:00 UHR	Trigger planen
01:59:59AM	Seit der letzten Ausführung des Zeitplans sind 2 Stunden vergangen.
01:00:00 UHR	Trigger planen
03:00:00 Uhr (Zeitumstellung)	Trigger planen

In diesem Beispiel erfüllt der Zeitplan weiterhin die Anforderung, dass er alle 2 Stunden ausgelöst wird. Das gleiche Verhalten in diesen Beispielen gilt, wenn die Zeit vorwärts und nicht rückwärts verschoben wird. Der Zeitplaner würde das *definierte Zeitintervall einhalten*.

Zusammenfassend versucht der Zeitplaner, das im Zeitplan festgelegte Zeitintervall einzuhalten. Wenn Sie einen Zeitplan so festlegen, dass er alle X Stunden ausgelöst wird, versucht er dies, unabhängig davon, wie die Zeitänderung die genauen Zeiten für diese Evaluierungen ändert.

Referenz: Berechtigungen für Hintergrundprozesse

Damit ein Benutzer Hintergrundprozesse anzeigen und abbrechen kann, müssen Sie die Sicherheit wie folgt konfigurieren:

Berechtigungen	Sicherheitsgruppenart
Sie können Berichte anzeigen, die Sie selbst geplant haben.	Selfservice - Mitarbeiter, gesichert über die Domäne <i>Report Background Processes</i> mit „Anzeigen“-Zugriff.
Anzeigen und Abbrechen von Berichten, die Sie selbst geplant haben.	Selfservice - Mitarbeiter, gesichert über die Domäne <i>Report Background Processes</i> mit „Anzeigen und ändern“-Zugriff.
Zeigen Sie Berichte an, die von allen Benutzern geplant wurden.	Uneingeschränkt, über folgende Domänen mit „Anzeigen“-Zugriff gesichert: <i>Hintergrundprozesse für Berichte</i> <i>Alle Hintergrundprozesse</i>
Berichte, die von allen Benutzern geplant wurden, anzeigen und abbrechen.	Uneingeschränkt, über folgende Domänen mit „Anzeigen und ändern“-Zugriff gesichert: <i>Hintergrundprozesse für Berichte</i> <i>Alle Hintergrundprozesse</i>

Anmerkung: Der uneingeschränkte Zugriff auf Hintergrundprozesse ermöglicht es dem Benutzer, sowohl Berichte als auch andere Hintergrundprozesse anzuzeigen und zu ändern.

Referenz: Geplante zukünftige Prozesse

Mit dem Bericht Geplante zukünftige Prozesse können Sie geplante Hintergrundprozesse verwalten.

Anmerkung: Sie müssen der Zeitplaneigentümer sein, um alle zugehörigen möglichen Aktionen anzuzeigen.

Mögliche Aktion	Beschreibung
Benachrichtigungs-Setup > Erstellen	Benachrichtigen Sie die Benutzer, wenn der Prozess nach einer bestimmten Dauer in Minuten ausgeführt und dann abgeschlossen wird.

Mögliche Aktion	Beschreibung
Geplanter zukünftiger Prozess > Bearbeiten	Bearbeiten Sie die geplante Zeit, das Wiederholungsintervall, die Zeitzone und andere Details für den geplanten Prozess. Sie können den Zeitplan eines Prozesses verlängern, der sich seinem Ablaufdatum nähert. Um Änderungen vorzunehmen, müssen Sie der Prozesseigentümer sein. Um die Eigentümerschaft zu übertragen, wählen Sie in den möglichen Aktionen für den geplanten Prozess Übertragung der Eigentümerschaft > auf zukünftigen Prozess planen .
Geplanter zukünftiger Prozess > Umgebungsbeschränkungen bearbeiten	Wählen Sie die Umgebung, in der der Prozess ausgeführt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nur Vorschau , um die Umgebungsbeschränkung nur auf Vorschau-Mandanten anzuwenden. Sie können Konfigurationseinstellungen für Mandanten der Art „Sandbox“ und „Update Sandbox Preview“ vordefinieren. Sie müssen diese Einstellungen im Mandanten „Sandbox-Vorschau aktualisieren“ nicht jedes Mal ändern, wenn Workday sie aus Ihrem Produktionsmandanten aktualisiert. Anmerkung: Um Konflikte zwischen Umgebungen zu vermeiden, nehmen Sie alle erforderlichen Änderungen vor, z. B. Ändern von Integrationsendpunkten, Deaktivieren von Benachrichtigungen oder Ändern von E-Mail-Adressen. Wenn Sie die Umgebungsbeschränkung ändern, legen Sie die ausgewählten geplanten Prozesse für die Mandanten für die ausgewählte Umgebungsart fest. Überlegen Sie, ob die geplanten Prozesse externe Integrationen initiieren oder Verzögerungen für die Geschäftsprozessschritte ermöglichen.
Geplanter zukünftiger Prozess > Zeitplan ändern	Bearbeiten Sie das Wiederholungsmuster, die Trigger-Zeit und den Datumsbereich für die geplante Anforderung. Diese Option ist nur für zukünftige Prozesse verfügbar, die mit einem wiederkehrenden Zeitplan konfiguriert wurden.
Geplanter zukünftiger Prozess > Geplantes Vorkommen bearbeiten	Ändern Sie das Datum und die Uhrzeit für ein bestimmtes Vorkommen des geplanten Prozesses. Sie können auch das Kontrollkästchen Diesen geplanten Start löschen aktivieren, um ein bestimmtes Vorkommen zu löschen. Anmerkung: Wenn Sie eine Änderung vornehmen, empfehlen wir, Ihre internen Teams und Anbieter zu benachrichtigen.

Mögliche Aktion	Beschreibung
Geplanter zukünftiger Prozess > Aussetzen Geplanter zukünftiger Prozess > Aktivieren	Setzen Sie einen geplanten Prozess aus, um die Wiederholung zum entsprechenden Zeitpunkt weiter zu erhöhen. Wenn Sie den Antrag sperren, wird der Hintergrundprozess nicht initiiert. Aktivieren Sie einen Prozess, um den Hintergrundprozess zum nächstniedrigeren Zeitpunkt basierend auf dem Wiederholungszeitplan wiederaufzunehmen.
Geplanter zukünftiger Prozess > Jetzt ausführen	Führen Sie den Prozess aus und lassen Sie das geplante Ereignis für zukünftige automatisierte Läufe unverändert.
Geplanter zukünftiger Prozess > Eigentümerschaft übertragen	Jeder Prozess muss einen zugewiesenen Eigentümer haben. Wenn das Workday-Konto für den zugewiesenen Eigentümer inaktiv wird, kann der Prozess nicht gestartet werden und Workday sendet keine Benachrichtigungen. Wenn Sie die Eigentümerschaft für einen geplanten zukünftigen Prozess übertragen, wird der Bericht auf Berichtsausgabe nicht teilen zurückgesetzt, sowohl für die Berichtsausgabe als auch für die geteilt mit Sicherheitsgruppen/ Benutzern. Geteilte Berichte behalten die Option „Geteilt“ für die Berichtsdefinition bei (für alle autorisierten Benutzer und bestimmte Sicherheitsgruppen oder Benutzer). Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht kopieren, der mit anderen geteilt wurde, wird der Bericht auf Berichtsdefinition nicht teilen zurückgesetzt.
Geplanter zukünftiger Prozess > Löschen	Setzen Sie aktive Prozesse aus, um sie zu löschen. Sie können abgelaufene oder ausgesetzte Prozesse löschen, um zukünftige automatisierte Ausführungen zu verhindern.

Um mehrere Prozesse gleichzeitig zu verwalten, öffnen Sie diese zusätzlichen Aufgaben:

- Massenwiederherstellung geplanter zukünftiger Prozesse
- Massenaktualisierung geplanter zukünftiger Prozesse

relatedlinks

Aufgaben

[Geplante zukünftige Prozesse verwalten](#) auf Seite 844

Dashboard für Systemintegrität

Schritte: Systembenachrichtigungen konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domänen *System Monitor Administrator* und *Resource Scheduling Administrator* in den funktionalen Bereichen „System“ und „System Health Dashboard“ .

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Aufgaben im Bericht Systembenachrichtigungen anzeigen öffnen, um Monitore zu erstellen, die Sie benachrichtigen, wenn eine Workday-Metrik bestimmte Kriterien erreicht.

Aufgabe	Beschreibung
Benachrichtigung zu Systemmonitor erstellen	Sie können Workday so konfigurieren, dass die Ressourcennutzung und das Datenverkehrsaufkommen überwacht werden. Beispiel: Sie konfigurieren Workday so, dass Sie benachrichtigt werden, wenn die Benutzeranzahl mehr als 100 beträgt.
Benachrichtigung zu Zeitplan erstellen	Sie können Workday so konfigurieren, dass geplante zukünftige Prozesse überwacht werden, z. B. wiederkehrende Prozesse. Beispiel: Workday soll einen Prozess überwachen, dessen Ausführung jeden Donnerstag um 14:00:00 Uhr geplant ist, und Sie benachrichtigen, wenn der Prozess fehlschlägt. Wenn kein erwartetes Objekt angezeigt wird, können Sie Alerts nur für Objekte erstellen, auf die Sie Sicherheitszugriff haben.
GP-Benachrichtigung erstellen	Sie können Workday so konfigurieren, dass kritische aktive Prozesse und einmalige Aufgaben überwacht und Sie benachrichtigt werden, wenn der Job fehlschlägt. Workday löscht die Aufgabe automatisch, wenn sie abgeschlossen ist.

Prozedur

1. (Optional) Beachten Sie bei der Bearbeitung der Aufgabe Benachrichtigung zu Systemmonitor erstellen folgende Optionen:

Option	Beschreibung
Metrikart	Die von Workday überwachten Ressourcen, einschließlich: • <i>Aktive Benutzersitzungen.</i> • <i>Länge der Hintergrundwarteschlange</i> • <i>Durchsatz der Hintergrundaufgabe.</i> • <i>Länge der UI-Warteschlange:</i> • <i>Durchsatz von UI-Aufgaben:</i>
Filter	Workday zeigt in dieser Werteliste Optionen nur für Warteschlangenlänge und Durchsatzmetriken an und ermöglicht Ihnen die Erstellung von Monitoren für bestimmte Warteschlangenarten, einschließlich: • <i>Länge der Benachrichtigungswarteschlange:</i> • <i>Höhe der Lesewarteschlange:</i> • <i>Länge der Warteschlange aktualisieren:</i>

Option	Beschreibung
Richtung	Sie können Workday so konfigurieren, dass es benachrichtigt wird, wenn eine Metrik unter oder über einer bestimmten Schwelle liegt.
Schwelle	Workday sendet eine Benachrichtigung, wenn die Metrik den Wert Schwelle überschreitet.
Bei Wiederherstellung benachrichtigen	Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, damit Workday Sie benachrichtigt, wenn der Metrikwert wieder den Schwellenwert erreicht.

2. (Optional) Beachten Sie bei der Bearbeitung der Aufgabe Benachrichtigung zu Zeitplan erstellen folgende Optionen:

Option	Beschreibung
Benachrichtigungen	• Empfängergruppe: Sendet Benachrichtigungen an mehrere Empfänger in einer vordefinierten Gruppe. • Benachrichtigungsempfänger: Sendet Benachrichtigungen an eine Einzelperson.
Schwelle für Dauer	Workday benachrichtigt Sie, wenn die Prozesslaufzeit diesen Wert überschreitet. Geben Sie 0 ein, wenn Sie nur ein Erfolgs- oder Fehlschlag-Alert erhalten möchten.
Status des Hintergrundprozesses	Wählen Sie aus, für welchen Status Workday Sie benachrichtigt: <i>"Fehlgeschlagen"</i> oder <i>"Abgeschlossen"</i> .

3. (Optional) Beachten Sie bei der Bearbeitung der Aufgabe GP-Benachrichtigung erstellen folgende Optionen:

Option	Beschreibung
Schwelle für Dauer	Workday sendet Ihnen einen Alert, wenn die Prozesslaufzeit den Schwellenwert überschreitet. Geben Sie 0 ein, wenn Sie nur ein Erfolgs- oder Fehlschlag-Alert erhalten möchten.
Status des Hintergrundprozesses	Wählen Sie aus, für welchen Status Workday Sie benachrichtigt: <i>"Fehlgeschlagen"</i> oder <i>"Abgeschlossen"</i> .

Ergebnisse

Workday zeigt die aktiven konfigurierten Benachrichtigungen auf dem Register Systembenachrichtigungen anzeigen an .

Konzept: Dashboard „Systemintegrität“.

Das Systemintegrität - Dashboard bietet Einblick in die Ressourcennutzung und Workload Ihres Mandanten. Es umfasst Tools, mit denen Sie kritische Prozesse überwachen sowie Ressourcenengpässe identifizieren und mindern können.

Sicherheit: Domänen *System Monitor Administrator* und *Resource Scheduling Administrator* in den funktionalen Bereichen „System“ und „System Health Dashboard“ .

Systemmonitor

Workday zeigt Visualisierungen der Mandantenmetriken auf dem Register Systemmonitor an, einschließlich der Anzahl der aktiven Benutzer, der laufenden Aufgaben, der Aufgaben in der Warteschlange und der heruntergestuften Aufgaben. Heruntergestufte Aufgaben sind Prozesse, die Workday drosselt, um die Performance Ihres Mandanten aufrechtzuerhalten.

Systembenachrichtigungen anzeigen

Sie können Alerts erstellen, die Sie in folgenden Fällen benachrichtigen:

- Workday-Metriken überschreiten oder unterschreiten eine bestimmte Schwelle.
- Ein geplanter Prozess läuft zu lange.

Beispiel: Sie legen einen Alert für Workday fest, der Sie benachrichtigt, wenn ein Daten-Backup länger als 300 Minuten ausgeführt wird.

System-Snapshots

Mit der Aufgabe System-Snapshots können Sie Snapshots Ihrer Mandantenmetriken erstellen, sodass Sie Workday-Aktivitäten erfassen und analysieren können. Workday speichert Snapshots 90 Tage im Bericht System-Snapshots . Der Kundensupport verwendet diese Snapshots, um Workday-Metriken anzuzeigen. Dies ermöglicht eine effizientere Zusammenarbeit und Untersuchung von Problemen.

Ressourcenplanung

Sie können den Bericht Ressourcenplanung öffnen, um projizierte Mandantenladungen anzuzeigen und Ressourcenengpässe bei Integrationen, Jobs und Berichten zu minimieren.

Workday verwendet Daten aus historischen Läufen, um ein Grid anzuzeigen, das Ihre projizierte Anzahl von Aufgaben für Integrationen, Tätigkeiten und Berichte über einen bestimmten Zeitraum visualisiert. Führen Sie einen Drilldown für ein Zeitsegment durch, um die projizierte Anzahl der Aufgaben anzuzeigen, die in diesem Segment starten oder ausgeführt werden.

Trends von Hintergrundprozessen

Sie können den Bericht Trends von Hintergrundprozessen für folgende Zwecke öffnen:

- Zeigen Sie eine Liste der aktiven, abgeschlossenen und fehlgeschlagenen Prozesse an. Sie können weiter nach Start- und Enddatum/-zeit und Prozessart filtern.
- Zeigen Sie die Performance und den Trend von Hintergrundprozessen in den letzten 24 Stunden an.

Der Bericht Trends von Hintergrundprozessen zeigt ähnliche Informationen wie der Bericht Prozessmonitor an. Workday beschränkt die Informationen, die in diesem Bericht angezeigt werden, jedoch nicht auf Basis Ihrer Sicherheitseinstellungen.

relatedlinks

Referenz

[Reference: System Health Dashboard](#)

Konzept: Aufgaben-Drilldown zu Systemmonitor

Im Systemmonitorkönnen Sie Details zu folgenden Elementen anzeigen:

- Alle Aufgaben.
- Aufgaben in Warteschlange.
- Aktive Benutzersitzungen.

Aufgaben-Drilldowns

Unter Alle Aufgaben können Sie eine Aufgabe auswählen und auf Aufgabe stoppen klicken, um die Aufgabe zu beenden.

Weitere Informationen in der Drilldown-Tabelle

Spalte	Beschreibung
CPU-Zeit	Diese Anzahl kann größer sein als die Aufgabendauer. Beispiel: Wenn ein Prozess 20 Millisekunden lang gleichzeitig in vier CPU-Threads ausgeführt wird, zeigt Workday eine CPU-Zeit von 80 Millisekunden und eine Aufgabendauer von 20 Millisekunden an.
Speicherallokation (MB)	Zeigt die Menge an Speicher an, die zum Ausführen einer Aufgabe oder eines Prozesses alloziert wird. Im Fall einer Speicherbereinigung für die Aufgabe schließt die Speicherallokation den durch die Speicherbereinigung erfassten Speicher ein.
Aufgerufene Instanzen	Die Anzahl der abgerufenen Instanzen.
Teilaufgaben in Warteschlange Laufende Teilaufgaben	Die meisten UI-Aufgaben haben eine einzelne Unteraufgabe, während die meisten Integrationen und Tätigkeiten mehrere Unteraufgaben haben.

Details zu aktiven Benutzersitzungen

Sie können die Drilldown-Informationen anzeigen, die nach "Ursprünglicher Anforderung" oder "Systemkonto" angezeigt werden. Sie können außerdem einen Bericht ausführen, der die Anmeldungen und Anmeldeversuche für Systemmonitor anzeigt.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Dashboard „Systemintegrität“](#). auf Seite 852

Implementierungstools

Konzept: Referenz-ID-Management für Objektmigration

Es ist wichtig, Referenz-IDs zu verwalten, wenn Sie Objekte zwischen Mandanten migrieren. Der Object Transporter geht davon aus, dass zwei Objektinstanzen mit derselben Referenz-ID und derselben Referenz-ID-Art identisch sind.

Es empfiehlt sich, übergeordneten und abhängigen Objekten vor der ersten Migration Referenz-IDs zuzuweisen, die für alle Ihre Mandanten eindeutig sind. Wenn ein Objekt in allen Ihren Mandanten dieselbe Referenz-ID hat, können Sie Änderungen, die in einem Mandanten daran vorgenommen wurden, problemlos zu einem anderen Mandanten migrieren.

Verwenden Sie den Bericht Integrations-IDs, um aktuelle Referenz-ID-Werte für eine oder mehrere Objektarten zu suchen.

Nehmen Sie Massenänderungen mit der Aufgabe "Referenz-IDs verwalten" vor.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Referenz-ID-Verwaltung](#)

Customer Central

Überlegungen zum Setup: Customer Central

Anmerkung: Die in diesem Abschnitt beschriebenen Lösungen sind nicht Teil des Workday-Service. Siehe [Rechtlicher Hinweis](#) für Details.

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und bei der Verwendung von Customer Central dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Customer Central ist ein separater Workday-Mandant, der den Deployment-Prozess optimieren soll. Ermöglicht die Extraktion, den Vergleich und die Migration von Daten aus Ihren Workday-Mandanten während der Implementierung und bei laufenden Änderungen an der Mandantenkonfiguration.

Workday stellt neuen Kunden automatisch einen Customer Central-Mandanten zur Verfügung. Er ist ohne zusätzliche Kosten verfügbar und nicht Teil des Service. Daten, die in Customer Central gespeichert werden, gelten nicht als Kundendaten.

Integral in Customer Central ist der Workday Object Transporter. Das ist die Technologie von Workday für die Migration von benutzergenerierten Paketen, von Workday bereitgestellten Paketen oder Einzelinstanzen zwischen Mandanten, wodurch Sie Zeit und Aufwand bei der Implementierung und danach sparen. Der Object Transporter erfordert für die Migration Customer Central, obwohl Sie den Migrationsprozess in Ihrem Quellmandanten starten können. Vom Quellmandanten leitet Workday Sie zu Customer Central weiter, um die Migration abzuschließen.

Vorteile und Nutzen

Customer Central vereinfacht und zentralisiert den Deployment-Prozess, sodass Sie Funktionen schneller und mit weniger Aufwand zum Laufen bringen können. Er bietet eine zentrale Plattform, mit der Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Verwalten Sie Mandanten.
- Bereichern Sie Mandanten mit vorkonfigurierten Konfigurationen.
- Verwalten Sie Implementierer- und Kundenkonten.

Anwendungsfälle

Mit Customer Central können Sie von Workday erstellte Konfigurationen migrieren, die Sie bei der Bereitstellung bestimmter Features unterstützen. Beispiel: Ihr Unternehmen ist dabei, eine Niederlassung in Frankreich zu öffnen. Sie können den Konfigurationskatalog in Customer Central verwenden, um Folgendes zu migrieren:

- Französische Urlaubs-/Abwesenheitspläne.
- Gehaltsabrechnungen
- HCM-Konfigurationen wie Staatsangehörigkeitsstatus, Militärdienststatus und Lokale Austrittsgründe.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Verfügt Ihre Organisation bereits über einen Customer Central-Mandanten?	Ab Januar 2018 erhalten alle neuen Workday-Kunden automatisch einen Customer Central-Mandanten. Ältere Kunden können eines über das Workday-Kundencenter anfordern. Sie benötigen nur einen Customer Central-Mandanten. Wenn niemand in Ihrer Organisation auf Ihren Customer Central-Mandanten zugreifen kann, öffnen Sie einen Fall für das Mandantenmanagement mit dem Kundensupport.
Welche Person in Ihrer Organisation ist für die Initiierung des Customer Central-Setup-Prozesses verantwortlich?	Ein benannter Support-Ansprechpartner in Ihrer Organisation ist für die Verwaltung und Delegation von Konten als Customer Central Security Administrator verantwortlich. Der benannte Support-Ansprechpartner verwendet das Konto „wd-tenantowner“, um die Konten „Customer Central Security Administrator“ und „Customer Central Administrator“ zu erstellen. Customer Central Administrators erstellen wiederum Customer Central-Benutzer.
Wie viele Konten für Customer Central Security Administrators und zentrale Administratoren werden Sie erstellen?	Für Customer Central sind die folgenden Administratorkonten erforderlich: • Konto „Customer Central Security Administrator“. • Customer Central Administrator-Konto Wenn Sie Implementierungsberater und externe Deployment-Partner hinzuziehen, empfiehlt Workday, dass Ihre Organisation mindestens zwei der folgenden Konten hat: • Customer Central Security Administrator • Customer Central Administrator Verwalten Sie die Eigentümerschaft von Zugangsdaten für diese zusätzlichen Konten innerhalb Ihrer Organisation. Dieser Ansatz bedeutet, dass Sie die Kontrolle über den Mandanten zurückerhalten können, nachdem der Deployment Partner Ihr ursprüngliches Workday-Deployment-Projekt freigegeben hat. Wenn Sie Zugangsdaten verlieren, öffnen Sie einen Mandantenmanagementfall mit dem Kundensupport. Administratoren, die Customer Central Security Administrator-Konten verwenden möchten,

Fragen	Überlegungen
	müssen sicherstellen, dass die Konto-ID für alle Workday-Mandanten eindeutig ist. Administratoren mit einem Customer Central Administrator-Konto müssen kein Customer Central-Benutzerkonto für sich erstellen.

Empfehlungen

Workday empfiehlt Folgendes:

- Weisen Sie Personen in Ihrer Organisation mindestens zwei Rollen als "Customer Central Security Administrator" und zwei "Customer Central Administrator" zu.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Zurücksetzen vergessener Kennwörter aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Sicherheit .
- Nehmen Sie eine E-Mail-Adresse in die Kontaktdaten des Customer Central-Benutzers auf. Workday verwendet diese Adresse, wenn ein Benutzer das Zurücksetzen des Kennworts anfordert.

Anforderungen

Jeder Customer Central-Mandant enthält ein vorkonfiguriertes Konto mit dem Namen „wd-tenantowner“, der die anderen erforderlichen Konten konfiguriert. Das Konto „wd-tenantowner“ wird 60 Tage, nachdem Workday seine Zugangsdaten für den Kunden bereitgestellt hat, automatisch deaktiviert. Sie müssen die anderen erforderlichen Konten erstellen, bevor dies geschieht.

Wenn Sie die erforderlichen Konten nicht erstellen, bevor das Konto „wd-tenantowner“ deaktiviert wird, muss Ihr benannter Support-Ansprechpartner einen Fall für das Mandantenmanagement mit dem Kundensupport öffnen, um den Mandanten zurückzusetzen.

Einschränkungen

Der Customer Central Administrator kann die Aufgabe Mandantenzugriff verwalten verwenden, um den Benutzerzugriff auf die mit Customer Central verbundenen Mandanten zu steuern. Diese Aufgabe überschreibt jedoch nicht die Sicherheit in diesen anderen Mandanten. Um Vorgänge mit Mandanten durchzuführen, muss ein Benutzer über den entsprechenden Zugriff im betreffenden Mandanten verfügen.

Beispiel: Sie verwenden die Aufgabe Mandantenzugriff verwalten , um einem Benutzer die Möglichkeit zu gewähren, benutzerdefinierte Berichte zwischen Mandanten zu migrieren. Der Benutzer hat jedoch keine Berechtigung, über Customer Central auf den Zielmandanten zuzugreifen, und kann ihn daher nicht im Mandantenmenü in Customer Central auswählen.

Mandanten-Setup

Aktivieren Sie die Option zum Zurücksetzen vergessener Kennwörter. Dadurch können Customer Central-Benutzer, einschließlich Administratoren und Sicherheitsadministratoren, ihre Kennwörter zurücksetzen.

Sicherheit

Customer Central verfügt über ein eindeutiges Sicherheitsmodell, in dem Workday bestimmte Rollen und Berechtigungen automatisch festlegt, die Sie nicht ändern können. Dieses Modell bedeutet, dass ein einzelnes Konto nicht mehrere Rollen haben kann.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Der Bericht „Object Transporter Supported Objects“ (OX) enthält Details zu den Objekten, die Sie migrieren können.

Mit dem Bericht Inhalt des Konfigurationskatalogs anzeigen können Sie den Inhalt der Konfigurationspakete prüfen, die für die Migration verfügbar sind.

Das Dashboard „Mandantenintegrität“ zeigt Informationen zu folgenden Elementen an:

- Benutzerzugriff auf Customer Central.
- Multi-Faktor-Authentifizierung für Implementierungs- und Sandbox-Mandanten.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central-Sicherheitsmodell](#) auf Seite 870

Aufgaben

[Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 880

Referenz

[Deployment- und Optimierungstools](#)

[2022R1 What's New Post: Object Transporter 2.0](#)

Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools

Vorbereitungen

Konto des Sicherheitsadministrators von Customer Central

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Einzelaufgabe verwenden, Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten, um den Benutzer- und Administratorzugriff auf folgende Aufgaben und Aktionen für das Customer Central-Implementierungstool zu verwalten:

- Migrieren Sie Konfigurationspakete mit dem Object Transporter
- Erstellen Sie Konfigurationsextrakte
- Migrieren Sie Konfigurationsextrakte
- Migrieren Sie Sicherheitskonfigurationspakete
- Erstellen Sie Berichte zum Mandantenvergleich und zeigen Sie diese an
- Migrieren Sie nur einzelne Instanzen oder Instanzpakete aus dem Bericht Konfigurationsänderungs-Tracker des Benutzers oder Administrators.

Die Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten ersetzt den vorherigen Satz von Aufgaben für das Customer Central-Zugriffsmanagement. Wenn Sie eine dieser Aufgaben öffnen, leitet Workday Sie jetzt zur Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten weiter.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Sicherheitsadministrator an.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Access to Customer Central Tooling .
Sie können diese Aufgabe auch in den möglichen Aktionen jedes Customer Central-Benutzers oder -Administrators öffnen.
3. Führen Sie in der Zeile, die den Benutzer oder Administrator enthält, dessen Zugriff Sie verwalten möchten, die Aufgabe aus:

Option	Bezeichnung
Konfigurationsextrakte erstellen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Benutzer oder Administrator Konfigurationsextrakte mit der Aufgabe Konfigurationsextrakt erstellen erstellen kann. Wenn Sie Benutzern und Administratoren dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie ihnen nicht mehr über die Aufgabe Zugriff auf Migration von Konfigurationsextrakten verwalten Zugriff gewähren. Wenn Sie die Aufgabe Zugriff auf Migration von Konfigurationsextrakten verwalten öffnen, leitet Workday Sie zur Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten weiter.
Konfigurationsextrakte migrieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Benutzer oder Administrator Konfigurationsextrakte (.dat-Dateien) mit der Aufgabe Konfigurationsextrakt migrieren migrieren kann. Wenn Benutzer und Administratoren dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Aufgabe Zugriff auf "Migration von Konfigurationsextrakten verwalten" ersetzt. Wenn Sie die Aufgabe Zugriff auf Migration von Konfigurationsextrakten verwalten öffnen, leitet Workday Sie zur Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten weiter.
OX-Migration: Vollständige Objektabdeckung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Benutzer oder Administrator erweiterte Konfigurationspakete über den Konfigurationsänderungs-Tracker erstellen kann. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Paketersteller mit diesem Kontrollkästchen jedes Objekt mit einer migrierbaren Implementierungsart zu ihrem Konfigurationspaket hinzufügen. Mit dem Konfigurationsänderungs-Tracker können Sie nur Pakete mit migrierbaren Implementierungsarten erstellen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Paketersteller nur unterstützte Implementierungsarten hinzufügen, wie im Bericht Vom Objekt-Transporter unterstützte Objekte (OX) erfasst.

Option	Bezeichnung
	Wenn der Object Transporter erweiterte Konfigurationspakete migriert, werden nur die Instanzen im Paket migriert. Es werden nach dem Start der Migration keine weiteren abhängigen Instanzen hinzugefügt, wie dies bei traditionellen Konfigurationspaketen der Fall ist. Migratoren können die Behandlung von Abhängigkeiten optimieren, indem sie die Migration aus Berichten zur Konfigurationsänderungsverfolgung starten.
Sicherheitskonfigurationspakete migrieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Administratoren und Benutzer Domänen- und Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien mithilfe der Aufgabe Sicherheitskonfigurationspakete erstellen migrieren können. Wenn Benutzer und Administratoren dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Aufgabe „Zugriff auf Migration von Sicherheitskonfigurationspaketen verwalten“ ersetzt. Wenn Sie die Aufgabe Maintain Access to Migrate Security Configuration Packages öffnen, leitet Workday Sie zur Aufgabe Maintain Access to Customer Central Tooling weiter.
Mandantenvergleichsberichte erstellen und anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Benutzer und Administratoren die folgenden Aufgaben und Berichte verwenden können, um Berichte zum Mandantenvergleich zu erstellen und anzuzeigen: • Mandantenvergleichsbericht erstellen • Mandantenvergleichsbericht anzeigen • Alle Mandantenvergleichsberichte anzeigen Wenn Sie Benutzern und Administratoren dieses Kontrollkästchen aktivieren, müssen Sie ihnen nicht mehr über die Aufgabe Zugriff auf Mandantenvergleich verwalten Zugriff gewähren. Wenn Sie die Aufgabe Zugriff auf Mandantenvergleich verwalten öffnen, leitet Workday Sie zur Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten weiter.
Beschränken Sie den Zugriff auf den Object Transporter	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu verhindern, dass Benutzer oder Administratoren Konfigurationspakete migrieren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Benutzer oder Administratoren nur die Instanzen migrieren können, auf die sie Zugriff haben

Option	Bezeichnung
	• Einzelinstanzen mithilfe der Aufgabe Mit Objekt-Transporter migrieren in den möglichen Aktionen einer Objektinstanz. • Instanzen aus ihren eigenen Berichten aus der Konfigurationsänderungsverfolgung . Diese Zugriffsbeschränkung stellt sicher, dass Benutzer und Administratoren nur ihre eigenen Konfigurationsänderungen migrieren können.

4. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Die Benutzer oder Administratoren, für die Sie Kontrollkästchen aktiviert haben, können jetzt die von Ihnen aktivierten Aufgaben und Aktionen ausführen.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#) auf Seite 880

Schritte: [Sicherheit und Zugriff für Mandantenvergleich einrichten](#) auf Seite 904

[Konfigurieren Sie Sicherheit für Berichte zur Konfigurationsänderungs-Tracker](#) auf Seite 898

[Konfigurationsextrakte migrieren](#) auf Seite 903

Konzept: Customer Central

Customer Central ist ein separater Workday-Mandant, der den Deployment-Prozess vereinfachen und zentralisieren soll. Er bietet eine Plattform für die Tools, mit denen Implementierer und Kunden Folgendes ausführen können:

- Verwalten Sie Mandanten.
- Daten zwischen Mandanten vergleichen.
- Migrieren Sie Konfigurationen zwischen Mandanten mithilfe des Object Transporter.
- Migrieren Sie von Workday bereitgestellte Inhalte mithilfe des Object Transporter aus dem Konfigurationskatalog.
- Steuern Sie, wer Sicherheitskonfigurationspakete mit dem Object Transporter migriert.
- Bereichern Sie Mandanten mit werksspezifischen Standardkonfigurationen.
- Verwalten Sie Implementierer- und Kundenkonten.

Ab Januar 2018 stellt Workday neuen Kunden automatisch einen Customer Central-Mandanten zur Verfügung. Ältere Kunden können eines im Workday-Kundencenter anfordern. Weitere Informationen finden Sie unter "[Mandantenmanagementanforderungen](#)". In beiden Fällen ist Customer Central ohne zusätzliche Kosten verfügbar.

Anmerkung: Customer Central ist nicht Teil des Service und in Customer Central gespeicherte Daten werden nicht als Kundendaten betrachtet.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

Konzept: [Customer Central-Sicherheitsmodell](#) auf Seite 870

Aufgaben

Schritte: [Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862

Schritte: [Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#) auf Seite 872

Referenz[Deployment- und Optimierungstools](#)**Konzept: Konfigurationskatalog**

Der Konfigurationskatalog ist ein Feature von Customer Central, mit dem Kunden und Implementierer von Workday bereitgestellten Inhalt mithilfe des Object Transporter ohne Kosten zu Implementierungs- und Sandbox-Mandanten migrieren können. Dieser Inhalt umfasst eine Reihe von länderspezifischen Beispielberichten, Dashboards, Integrationen und anderen Elementen, mit denen Sie bei der Implementierung und bei Aktivitäten nach der Aktivierung Zeit und Aufwand sparen können. Es enthält nur eine minimale Anzahl mandantenspezifischer Informationen, sodass Sie es problemlos an Ihre spezifischen Anforderungen anpassen können.

Workday gruppiert den Inhalt in logische Sammlungen, die als Konfigurationspakete bezeichnet werden. Beispiel: Das Konfigurationspaket für HCM-Bedingungsregeln enthält allgemeine HCM-Bedingungsregeln und berechnete Felder, die Sie sofort in Geschäftsprozessen verwenden oder an Ihre Anforderungen ändern können.

Testen Sie den Inhalt des Konfigurationskatalogs vor der Migration sorgfältig. Bevor Sie Inhalte zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren, müssen Sie prüfen, ob alle Konfigurationen und Berichte ihre regulatorischen und geschäftlichen Anforderungen erfüllen.

Um den Konfigurationskatalog zu durchsuchen, öffnen Sie die Aufgabe View Configuration Catalog in Ihrem Customer Central-Mandanten. Sie können Pakete nach SKU oder Land filtern und deren Voraussetzungen anzeigen, falls vorhanden.

[relatedlinks](#)**Konzepte**[Einführung in Workday-Lösungspakete](#)**Aufgaben**[Inhalt des Konfigurationskatalogs mit Object Transporter migrieren](#) auf Seite 888**Referenz**[Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891**Customer Central-Konten einrichten****Schritte: Customer Central-Konten einrichten****Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird**

Customer Central ist ein separater Workday-Mandant, der den Deployment-Prozess vereinfachen und zentralisieren soll. Ein Customer Central-Mandant enthält ein vorkonfiguriertes Konto mit dem Namen wd_tenantowner. Das Konto „WD-Mandanteneigentümer“ konfiguriert die beiden erforderlichen Konten, während der Customer Central Administrator die Konten des Customer Central-Benutzers konfiguriert:

Customer Central-Konto	Erstellt von:
Customer Central Security Administrator (erforderlich)	wd_tenantowner Workday benötigt nur ein Konto, empfiehlt jedoch, auch ein Backup-Konto zu erstellen.
Customer Central Administrator (erforderlich)	wd_tenantowner Workday benötigt nur ein Konto, empfiehlt jedoch, auch ein Backup-Konto zu erstellen.
Customer Central-Benutzer	Customer Central Administrator Wenn Sie ein Customer Central-Konto haben, benötigen Sie kein Customer Central-Benutzerkonto.

Prozedur

1. [Erstellen Sie Sicherheitsadministratorkonten für Customer Central](#) auf Seite 864.

Verwenden Sie dieses Konto, um Aufgaben wie das Zurücksetzen des Kennworts und die Verwaltung von Sicherheitseinstellungen zu verwalten. Sie benötigen dieses Konto auch, um einzuschränken, wer Sicherheitskonfigurationspakete mit dem Object Transporter migrieren kann.

Die Features, die Sie über dieses Konto verwalten, sind identisch mit den Features, die Sie mit jedem anderen Konto verwalten. Daher muss der Benutzername, den Sie für dieses Konto verwenden, eindeutig mit dem Kontobenzernamen sein, den Sie in Customer Central oder anderen Mandanten verwenden.

Erwägen Sie die Erstellung eines zweiten Kontos „Security Administrator“ als Backup, wenn der primäre „Customer Central Security Administrator“ nicht verfügbar ist.

2. [Erstellen Sie Customer Central Administrator-Konten](#) auf Seite 865.

Verwenden Sie dieses Konto, um Konten für Customer Central-Benutzer und andere Konten für Customer Central Administrator zu erstellen und zu verwalten. Um die Migration mit dem Object Transporter zu ermöglichen, muss der Kontobenzernamen für Quell-, Customer Central- und Zielmandanten identisch sein.

Erwägen Sie die Erstellung eines zweiten Administrator-Kontos als Backup, wenn der primäre Customer Central Administrator nicht verfügbar ist.

3. (Optional) Melden Sie sich bei Customer Central als wd-tenantowner an und öffnen Sie die Aufgabe Customer Central VCR Manager verwalten .

Wählen Sie mindestens ein Konto aus, das Sie zur Gruppe „Customer Central VCR Restriction Manager“ hinzufügen möchten.

VCR-Manager steuern, welche Konten sich bei der VCR-Umgebung von Workday anmelden müssen, bevor sie Zugriff auf einen Mandanten erhalten. Workday empfiehlt, dass in jedem Deployment mindestens ein VCR-Manager festgelegt wird, bevor das Konto „Mandanteneigentümer“ abläuft.

4. [Customer Central-Benutzerkonten erstellen](#) auf Seite 865.

Erstellen Sie Customer Central-Benutzerkonten für Implementierer oder Kunden. Um die Migration mit dem Object Transporter zu ermöglichen, muss der Kontobenzernamen für Quell-, Customer Central- und Zielmandanten identisch sein. Wenn Sie bereits ein Konto „Customer Central Administrator“ für sich selbst erstellt haben, benötigen Sie dieses Konto nicht.

5. (Optional) Melden Sie sich bei Customer Central als Sicherheitsadministrator an und öffnen Sie die Aufgabe Customer Central-Benutzerkonto konvertieren .

Wählen Sie die Kontoart aus, die Sie konvertieren möchten, und dann den jeweiligen Benutzer.

Sie können Kontoarten von „Implementierer“ in „Kunde“ und umgekehrt konvertieren. Beim Konvertieren von Kontoarten werden die Änderungen der Berechtigungen und Kontorollen nur im Customer Central-Mandanten und nicht in anderen Mandanten angewendet.

6. (Optional) [Konto "Mandanteneigentümer" deaktivieren](#) auf Seite 866.

Deaktivieren Sie die Rolle „WD-Mandanten“, wenn Sie sie nicht mehr benötigen. Das Konto „wd-tenantowner“ wird 60 Tage, nachdem Workday seine Zugangsdaten für den Kunden bereitgestellt hat, automatisch deaktiviert. Erstellen Sie vorher die anderen erforderlichen Konten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

[Konzept: Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

[Konzept: Customer Central-Sicherheitsmodell](#) auf Seite 870

[Konzept: Konventionen für Customer Central-Kontonamen](#) auf Seite 871

Erstellen Sie Sicherheitsadministratorkonten für Customer Central

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Customer Central benötigt ein Sicherheitsadministrator-Konto, um Sicherheitseinstellungen zu verwalten. Ein Customer Central Security Administrator-Konto hat Zugriff auf eine Reihe eindeutiger Funktionen, die nichts mit denen eines Customer Central Administrator- oder Customer Central-Benutzerkontos zu tun haben. Beispiel: Sie können das Konto „Customer Central Security Administrator“ verwenden, um zu steuern, welche Benutzer Sicherheitskonfigurationspakete migrieren können. Das Konto hat keine Berechtigungen für Datenmigration oder -konfiguration.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als wd-tenantowner an. Verwenden Sie das von Workday bereitgestellte Kennwort.

Anmerkung: Wenn Sie bereits Ihren ersten Customer Central Security Administrator erstellt haben, melden Sie sich mit diesem Konto an.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitsadministrator erstellen . Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Ist dieser Benutzer ein zertifizierter Workday-Implementierer?	Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert. Ohne diese Kontoart des Implementierers können Customer Central Security Administrators folgende Aufgaben nicht von Customer Central aus initiieren, aber sie können es von anderen Mandanten aus tun: • Konfigurationspaket erstellen • Erstellen Sie Sicherheitskonfigurationspaket
Benutzername	Beachten Sie die Namenskonventionen für Customer Central-Konten: first.last-sec-admin Der Name, den Sie für dieses Konto verwenden, muss eindeutig sein und darf nicht alle anderen Mandantenkontonamen haben. Customer Central Security Administrators müssen sicher auf eine Reihe von Funktionen zugreifen, die nichts mit denen der Customer Central Administrators oder Benutzer zu tun haben.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie mindestens ein Backup für das Konto „Customer Central Security Administrator“.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

[Konzept: Konventionen für Customer Central-Kontonamen](#) auf Seite 871

Erstellen Sie Customer Central Administrator-Konten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Customer Central erfordert zur Verwaltung von Benutzerkonten ein Administratorkonto. Wenn Sie ein Konto „Customer Central Administrator“ zur Verwaltung von Benutzern erstellen, müssen Sie kein Konto „Customer Central-Benutzer“ für sich selbst erstellen.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als wd-tenantowner an. Verwenden Sie das von Workday bereitgestellte Kennwort.

Anmerkung: Wenn Sie bereits Ihren ersten Customer Central Administrator erstellt haben, melden Sie sich mit diesem Konto an.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Customer Central Administrator erstellen . Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Ist dieser Benutzer ein zertifizierter Workday-Implementierer?	Lassen Sie dieses Kontrollkästchen deaktiviert. Ohne diese Kontoart des Implementierers können Customer Central-Administratoren die folgenden Aufgaben nicht aus Customer Central initiieren, aber sie können es von anderen Mandanten aus tun: • Konfigurationspaket erstellen • Erstellen Sie Sicherheitskonfigurationspaket
Benutzername	Gleichen Sie diesen Benutzernamen mit der Konto-ID der Person in anderen Mandanten ab. Um den Konfigurationskatalog oder den Object Transporter zu verwenden, erfordert Customer Central, dass eine Person für alle Mandanten dieselbe Konto-ID hat.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie mindestens ein Backup des Customer Central Administrator-Kontos.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

[Konzept: Konventionen für Customer Central-Kontonamen](#) auf Seite 871

Customer Central-Benutzerkonten erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Customer Central-Benutzerkonten für Implementierer und Kunden erstellen. Jeder Customer Central-Benutzer kann Konfigurationspakete aus dem Konfigurationskatalog migrieren und den Object Transporter verwenden. Wenn Sie bereits ein Customer Central-Administratorkonto für sich selbst erstellt haben, benötigen Sie kein Customer Central-Benutzerkonto.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Customer Central-Benutzer erstellen und geben Sie grundlegende Benutzerdetails an. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Ist dieser Benutzer ein zertifizierter Workday-Implementierer?	Wenn der Benutzer ein für Workday zertifizierter Implementierer ist, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Andernfalls deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Ohne diese Kontoart des Implementierers können Customer Central-Benutzer die folgenden Aufgaben nicht in Customer Central initiieren, aber sie können es von anderen Mandanten aus tun: • Konfigurationspaket erstellen • Erstellen Sie Sicherheitskonfigurationspaket
Benutzername	Gleichen Sie diesen Benutzernamen mit der Konto-ID der Person in anderen Mandanten ab. Um den Konfigurationskatalog oder den Object Transporter zu verwenden, erfordert Customer Central, dass eine Person für alle Mandanten dieselbe Konto-ID hat.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

[Konzept: Konventionen für Customer Central-Kontonamen](#) auf Seite 871

Konto "Mandanteneigentümer" deaktivieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie mindestens zwei Konten „Customer Central Security Administrator“ und mindestens zwei Konten „Customer Central Administrator“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Customer Central hat ein vorkonfiguriertes Konto für Mandanteneigentümer, wd-tenantowner, das die anderen erforderlichen Konten erstellt. Es wird nach 60 Tagen automatisch deaktiviert. Sie können es jedoch jederzeit deaktivieren, sofern Sie Konten für den Sicherheitsadministrator und den zentralen Administrator erstellt haben.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Security Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Customer Central-Mandanteneigentümer deaktivieren .
3. Möchten Sie den Mandanteneigentümer wirklich deaktivieren? Kontrollkästchen

relatedlinks

Aufgaben

[Erstellen Sie Sicherheitsadministratorkonten für Customer Central](#) auf Seite 864

[Erstellen Sie Customer Central Administrator-Konten](#) auf Seite 865

Schritte: Aktivieren Sie die OpenID Connect-Authentifizierung mit SAML-SSO in Customer Central

Vorbereitungen

Schritte: [Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Customer Central Security Administrators können sich bei Customer Central anmelden und die OpenID Connect Authentication (OIDC) für sich und andere Benutzer aktivieren. Sie können die SAML-SSO-Authentifizierung (Single Sign-On) in Customer Central auf dieselbe Weise wie in Ihren Zielmandanten einrichten.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Security Administrator an.
2. [OpenID Connect-Authentifizierung aktivieren](#).
Google-Kunden können den optionalen Schritt zum Ausfüllen des Felds Maximales Alter für OpenID Connect-Sitzung überspringen. Als OIDC-Anbieter unterstützt Google dieses Feature nicht.
3. Öffnen Sie den Bericht Manage Authentication Policies , um die OIDC-Authentifizierung in Customer Central hinzuzufügen.
Siehe [Schritte: Authentifizierungsrichtlinien einrichten](#).
Vervollständigen Sie die folgende Auswahl in der von Ihnen hinzugefügten Authentifizierungsrichtlinie:
 - Wählen Sie aus der Werteliste Beschränkt auf Umgebung *die Option Implementierung* oder *Sandbox* aus.
 - Definieren Sie die Standardregel für alle Benutzer.
 - Wählen Sie in der Werteliste Spezifisch *die Option SAML*.
 - Wählen Sie Activate All Authentication Policies.
4. Öffnen Sie die Aufgabe Customer Central-Konto für Benutzer bearbeiten, um eine OpenID-ID für den Customer Central Security Administrator und andere Customer Central-Administratoren oder -Benutzer hinzuzufügen.
Die OpenID-ID ist in der Regel die Gmail-ID des Benutzers. Sobald Sie die OpenID-Authentifizierung in Customer Central aktiviert haben, müssen Sie die OpenID-ID des Sicherheitsadministrators konfigurieren, um sich erneut bei Customer Central anzumelden.
Workday empfiehlt, jedem neuen Customer Central-Benutzer ein Kennwort zuzuweisen, da sich die Authentifizierungsmethoden ändern könnten.

Ergebnisse

Nachdem Sie Ihr Konto mit OIDC aktiviert haben, können Sie sich mit Ihren Google-Zugangsdaten bei Customer Central anmelden.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: OpenID Connect](#)

[Concept: SAML Authentication](#)

[Concept: Single Sign-On \(SSO\)](#)

Konzept: Customer Central-Benutzer

Wenn ein benannter Support-Ansprechpartner einen Customer Central-Mandanten anfordert, erstellt Workday diesen während des angegebenen Wartungsfensters und stellt die Zugangsdaten des Eigentümers bereit. Workday sendet diese Zugangsdaten an den Anforderer und alle anderen benannten

benannten Gremiumsmitglieder oder Mandantenmanager. Sie müssen das Konto "wd-tenantowner" verwenden, um zwei weitere erforderliche Konten zu erstellen:

- Customer Central Security Administrator
- Customer Central Administrator

Nach der Erstellung kann das Customer Central Administrator-Konto Customer Central-Benutzerkonten erstellen. Customer Central Administrators müssen kein Customer Central-Benutzerkonto für sich selbst erstellen.

Bei Problemen verwenden Sie den Link "Customer Care" für Ihren Customer Central-Mandanten im Bereich "Mandantenmanagement" Ihres Kundencenters.

Customer Central-Sicherheitsmodell

- Customer Central verfügt über ein eindeutiges Sicherheitsmodell, in dem Workday automatisch bestimmte Rollen und Berechtigungen festlegt, die Sie nicht ändern können. Dieses Modell bedeutet, dass ein einzelnes Konto nicht mehrere Rollen haben kann.
- Ein Customer Central Administrator-Konto umfasst alle Berechtigungen eines Benutzerkontos. Customer Central Administrators müssen keine Customer Central-Benutzerkonten für sich selbst erstellen.
- Ein Konto als Sicherheitsadministrator hat Zugriff auf einen separaten Satz von Features, die sich auf die Sicherheit beziehen. Die Features haben keine Verbindung zu dem Satz, der dem zentralen Administrator oder Benutzer gehört. Sie können ein Konto „Sicherheitsadministrator“ als zertifizierten Workday-Implementierer festlegen, um es auf den Workday Virtual Clean Rooms (VCR) zu beschränken. Dadurch erhält das Konto jedoch keinen Zugriff auf zusätzliche Features, die nur Implementierern zur Verfügung stehen, wie dies beim zentralen Administrator der Fall ist.

Customer Central-Rollen

Rolle	Details	Hilfreiche Aufgaben und Berichte
Mandanteneigentümer (wd-tenantowner)	• Geeignet für: • Genannter Support-Ansprechpartner • Engagement Manager • Automatisch von Workday erstellt. • Erstellt Konten für Customer Central Security Administrator und Customer Central Administrator. Workday empfiehlt, davon mindestens zwei zu erstellen.	• Erstellen Sie Sicherheitsadministrator • Sicherheitsadministratoren verwalten • Zentralen Administrator erstellen • Zentrale Administratoren verwalten
Customer Central Security Administrator	• Geeignet für: • Genannter Support-Ansprechpartner • Engagement Manager	• Erstellen Sie Sicherheitsadministrator • Sicherheitsadministratoren verwalten • Customer Central-Konto für Benutzer bearbeiten • Kennwortregeln verwalten

Rolle	Details	Hilfreiche Aufgaben und Berichte
	• Identisch mit der Rolle „Security Administrator“ in einem regulären Workday-Mandanten. • Bearbeitet Workday- und Customer Central-Kontoinformationen. • Legt Kennwortregeln fest und setzt vergessene Kennwörter zurück. • Verwaltet Feature-Opt-ins. • Verwaltet Authentifizierungsrichtlinien • Erstellt zusätzliche Customer Central Security Administrators. • Wählen Sie aus, welche Benutzer migriert werden können: • Konfigurationspakete. • Sicherheitskonfigurationspakete.	• Sicherheitsfragen zum Kennwort verwalten (Nicht verwenden) • Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten • Feature-Opt-ins verwalten • Sicherheitsfragen für Mandanten verwalten (Nicht verwenden) • Regeln für Benutzernamen verwalten • Alle Workday-Konten • Anmeldungen und Anmeldeversuche • Konfigurationsänderungs-Tracker
Customer Central Administrator	• Geeignet für: • Genannter Support-Ansprechpartner • Engagement Manager • Funktionaler Leiter • Lead für Datenkonvertierung • Mitglied des Datenkonvertierungsteams • Erstellt Customer Central-Benutzerkonten. • Es werden zusätzliche Customer Central Administrator-Konten erstellt. • Bearbeitet Workday- und Customer Central-Kontoinformationen. • Verwaltet den Mandantenzugriff für Benutzer. • Führt die Migration mit dem Object Transporter durch.	• Zentralen Administrator erstellen • Zentrale Administratoren verwalten • Customer Central-Benutzer erstellen • Customer Central-Benutzer verwalten • Customer Central-Konto für Benutzer bearbeiten • Sicherheitsfragen zum Kennwort verwalten (Nicht verwenden) • Mandantenzugriff verwalten • Kundenmandanten verwalten • Konfigurationskatalog • Object Transporter Migration Reports • Konfigurationspaket migrieren • Konfigurationsänderungs-Tracker

Rolle	Details	Hilfreiche Aufgaben und Berichte
Customer Central-Benutzer	• Geeignet für: • Customer • Implementierer • Greift auf Benutzer-Features zu. • Führt Datenmigrations- und -ladeaktivitäten durch (nur Implementierer). • Führt die Migration mit dem Object Transporter durch.	• Konfigurationskatalog • Object Transporter Migration Reports (OX) • Konfigurationspaket migrieren • Konfigurationsänderungs-Tracker

Konzept: Customer Central-Sicherheitsmodell

Customer Central verfügt über ein eindeutiges Sicherheitsmodell, in dem bestimmte Rollen und Berechtigungen automatisch festgelegt werden und nicht geändert werden können. Dieses Modell bedeutet, dass ein einzelnes Konto nicht mehrere Rollen haben kann.

Customer Central hat vier Sicherheitsrollen:

- Mandanteneigentümer (wd-tenantowner)
- Customer Central Security Administrator
- Customer Central Administrator
- Customer Central-Benutzer

Workday empfiehlt folgende Reihenfolge für die Erstellung erforderlicher Konten in einem Customer Central-Mandanten:

1. Das Konto „Mandanteneigentümer“, das Workday vorkonfiguriert, erstellt die ersten Konten für Sicherheitsadministrator und Zentraler Administrator.
2. Die Konten „Sicherheitsadministrator“ und „Zentraler Administrator“ erstellen mindestens einen Backup-Sicherheitsadministrator und einen Backup-Zentralen Administrator.
3. Ein zentraler Administrator erstellt zentrale Benutzerkonten.

Ein Konto eines zentralen Administrators enthält alle Berechtigungen eines Benutzerkontos.

Sie können ein Konto einer zentralen Administratorstelle als Implementierer festlegen, um ihm Zugriff auf zusätzliche Features zu gewähren, die nur Implementierern vorbehalten sind.

Ein Konto eines Sicherheitsadministrators hat Zugriff auf einen völlig separaten Satz von Features, die sich auf die Sicherheit konzentrieren und nichts mit den Features eines zentralen Administrators oder Benutzers zu tun haben.

Aufgrund dieser Rollentrennung hat ein benannter Support-Ansprechpartner oder Engagement Manager häufig sowohl ein zentrales Administratorkonto als auch ein Sicherheitsadministratorkonto.

Darüber hinaus sollte der Mandanteneigentümer einen Virtual Clean Rooms (VCR) bestimmen. VCR-Manager steuern, welche Konten sich bei VCR anmelden müssen, bevor sie Zugriff auf einen Mandanten erhalten.

VCRs sind nur für Deployments verfügbar, die von Workday Professional Services vorbereitet wurden. Workday empfiehlt dennoch, dass jedes Deployment mindestens einen VCR-Manager angibt, bevor das Konto „Mandanteneigentümer“ abläuft.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

Konzept: Konventionen für Customer Central-Kontonamen

Workday geht davon aus, dass Konten mit demselben Namen derselben Person gehören. Wenn sich ein Benutzer bei Customer Central anmeldet, versucht Customer Central, sich bei anderen Mandanten als der aktuell angemeldete Benutzer zu authentifizieren.

In dieser Tabelle sind Namenskonventionen für Customer Central-Kontonamen aufgeführt. Verwerfen Sie die Konvention, wenn die Namensvergabekriterien nicht erfüllt wird.

Rolle	Vorgeschlagene Namenskonventionen und Kriterien
Security Administrator	<code>first.last-sec-admin</code> Beispiel: Logan.mcneil-sec-admin Der Kontoname eines Customer Central Security Administrators muss eindeutig sein.
Zentraler Administrator	<code>first.last</code> Beispiel: Logan.mcneil Der Name des Customer Central Administrator-Kontos einer Person muss mit dem Kontonamen in anderen Mandanten übereinstimmen.
Benutzer	<code>first.last</code> Beispiel: Logan.mcneil Der Kontoname eines Customer Central-Benutzers muss mit dem Kontonamen in anderen Mandanten übereinstimmen.
Sicherheitsadministrator (Implementierer)	<code>firstInitialLast-impl-sec-admin</code> Beispiel: Imcneil-Impl-Sec-Admin Der Kontoname eines Sicherheitsadministrators für einen Implementierer muss eindeutig sein.
Zentraler Administrator (Implementierer)	<code>firstInitialLast-impl</code> Beispiel: Imcneil-impl Der Kontoname eines Implementierers für den zentralen Administrator muss mit dem Kontonamen in anderen Mandanten übereinstimmen.
Benutzer (Implementierer)	<code>firstInitialLast-impl</code> Beispiel: Imcneil-impl Der Kontoname eines Implementierers muss mit dem Kontonamen in anderen Mandanten übereinstimmen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Customer Central-Benutzer](#) auf Seite 867

Aufgaben

[Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862

Konzept: Dashboard „Mandantenintegrität“.

Das Dashboard „Mandantenintegrität“ zeigt Informationen zum Benutzerzugriff auf Customer Central und zur Multi-Faktor-Authentifizierung für Implementierungs- und Sandbox-Mandanten an.

Die Ansicht Multi-Faktor-Authentifizierungskonfiguration zeigt, wie die Multi-Faktor-Authentifizierung in Customer Central konfiguriert ist. Der Customer Central Security Administrator ist für die Konfiguration von MFA für den Customer Central-Mandanten verantwortlich.

Die Ansicht Mein Mandantenzugriff zeigt an, wie das Konto des aktuellen Benutzers in Customer Central und den zugehörigen Mandanten eingerichtet ist.

In der Ansicht Alle Customer Central-Konten werden ähnliche Informationen für andere Customer Central-Benutzer angezeigt.

Die Informationen, die in den Ansichten Mein Mandantenzugriff und Alle Customer Central-Konten angezeigt werden, umfassen:

Feld	Beschreibung
Verfügbare Mandanten	Listet Implementierungs- und Sandbox-Mandanten in der Umgebung des Kunden auf.
Zugriff gewährt	Gibt an, ob einem Benutzer über die Aufgabe Mandantenzugriff verwalten in Customer Central Zugriff auf einen Mandanten gewährt wurde.
Benutzer ist in Zielmandant vorhanden	Gibt an, ob ein Konto mit diesem Customer Central-Benutzernamen in einem anderen Mandanten vorhanden ist.

Ein Benutzer kann selbst bestimmen, ob sein Konto in Customer Central oder einem anderen Implementierungs- und Sandbox-Mandanten eine falsche Kontokonfiguration hat. Der Benutzer kann dann den Customer Central Administrator benachrichtigen, um Korrekturen von Kontaktdaten und Mandantenzugriff zu korrigieren, oder den Sicherheitsadministrator, um Benutzernamen und Kennwörter zu korrigieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

[Konzept: Object Transporter](#) auf Seite 876

Customer Central-Mandantenzugriff einrichten**Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten****Vorbereitungen**

Customer Central-Konten einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Customer Central kann nur auf Mandanten zugreifen, die Sie ihr zur Verfügung stellen.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Security Administrator an.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Migration der gefundenen Mandantenkonfiguration aktivieren.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen wdsetup .

Der Workday-Mandanten wdsetup enthält eine Reihe von Beispielkonfigurationen, auf die Sie über den Konfigurationskatalog zugreifen können. Konten des Implementierers haben automatisch Zugriff auf den Konfigurationskatalog, Sie müssen jedoch den Zugriff auf Kundenkonten aktivieren.

Die Beispielkonfigurationen in wdsetup sind nicht auf die Bedürfnisse einzelner Kunden zugeschnitten. Sie bieten lediglich einen Ausgangspunkt für die Konfiguration und sind nicht Teil des Workday-Service. Bestätigen Sie den entsprechenden Haftungsausschluss.

3. Melden Sie sich bei dem Mandanten an, den Sie für Customer Central verfügbar machen möchten, und öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

Aktivieren Sie im Abschnitt Customer Central das Kontrollkästchen Customer Central-Zugriff aktivieren .

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird der Mandant nicht zu Customer Central hinzugefügt. Erst das Hinzufügen wird möglich.

Customer Central kann nur dann auf einen Mandanten zugreifen, wenn Sie ihn explizit verfügbar machen.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - System* im funktionalen Bereich „System“.

4. [Fügen Sie Zielmandanten zu Customer Central hinzu](#) auf Seite 873.

Customer Central kann erst dann mit Zielmandanten kommunizieren, wenn Sie sie zu seiner Liste Aktuelle Mandanten hinzugefügt haben.

5. [Stellen Sie Mandantenzugriff für Customer Central-Benutzer bereit](#) auf Seite 874.

Verwalten Sie den Customer Central-Benutzerzugriff auf bestimmte Implementierungsmandanten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

Aufgaben

[Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862

Fügen Sie Zielmandanten zu Customer Central hinzu

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Customer Central-Zugriff in Zielmandanten aktivieren. Customer Central kann jedoch erst dann mit ihnen kommunizieren, wenn Sie sie zu ihrer Liste Aktuelle Mandanten hinzugefügt haben.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Kundenmandanten verwalten .
3. Klicken Sie auf Mandanten zu Customer Central hinzufügen.

Workday zeigt verfügbare Mandanten im Abschnitt Zum Hinzufügen verfügbare Mandanten an . Wenn der gewünschte Mandant nicht angezeigt wird, hat der Customer Central Security Administrator ihn möglicherweise nicht für Customer Central aktiviert.

Siehe: [Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#) auf Seite 872.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jeden Mandanten, den Sie hinzufügen möchten.
5. Geben Sie eine aussagekräftige zentrale Beschreibung an.

Workday zeigt Mandanten, die Sie zu Customer Central unter der Überschrift Aktuelle Mandanten hinzugefügt haben, an.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

Aufgaben

[Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862

Stellen Sie Mandantenzugriff für Customer Central-Benutzer bereit

Vorbereitungen

- Ein Customer Central Administrator-Konto zum Hinzufügen von Customer Central-Benutzern.
- Customer Central-Benutzer müssen in jedem der Mandanten, auf die Sie Zugriff gewähren, über ein gültiges, entsprechendes, aktives Konto verfügen.
- Customer Central-Benutzer, die mit dem Object Transporter migrieren müssen, müssen bereits Teil der Sicherheitsgruppe für Migration Administratoren in Quell- und Zielmandanten sein.

Siehe: [Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für den Objekt-Transporter](#) auf Seite 881.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Nachdem Sie Mandanten zu Customer Central hinzugefügt haben, können Sie einzelnen Benutzern Zugriff auf die hinzugefügten Mandanten gewähren. Für die Migration mit dem Object Transporter müssen die von Ihnen hinzugefügten Benutzer bereits Teil der Sicherheitsgruppe für Migration Administratoren in Quell- und Zielmandanten sein.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandantenzugriff verwalten .

Workday zeigt die Mandanten, die Sie zu Customer Central hinzugefügt haben, zusammen mit den Beschreibungen an, die Sie für sie angegeben haben.

Anmerkung: Wenn Sie einen Mandanten eingeschrieben haben, dieser hier jedoch nicht angezeigt wird, protokollieren Sie einen Fall, um sicherzustellen, dass die EMS-Tags für den Zielmandanten korrekt sind. Verwenden Sie die Fallart Production Support Request > Integration Tools > Customer Central.

3. Geben Sie in die Werteliste Benutzer für jeden Mandanten die Namen der Benutzer ein, die Zugriff benötigen. Sie müssen keine Customer Central-Administratoren hinzufügen. Sie haben Zugriff auf alle Mandanten.

Gleichen Sie diesen Benutzernamen mit der Konto-ID der Person in anderen Mandanten ab. Um den Konfigurationskatalog oder den Object Transporter zu verwenden, erfordert Customer Central, dass eine Person für alle Mandanten dieselbe Konto-ID hat.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Customer Central](#) auf Seite 861

Aufgaben

[Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862

Customer Central-Produktionszugriff einrichten Customer Central Production Access einrichten

Vorbereitungen

Aktivieren Sie Customer Central-Zugriff im Zielproduktionsmandanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um Customer Central Zugriff auf einen Produktionsmandanten zu gewähren, müssen Sie Aktionen in beiden Mandanten in einer bestimmten Reihenfolge durchführen und zwischen ihnen wechseln.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central Administrator an.
2. Melden Sie sich auf einem anderen Register Ihres Browsers bei Ihrem Zielproduktionsmandanten als Sicherheitsadministrator an.
3. Öffnen Sie in Customer Central die Aufgabe Kundenmandanten verwalten .
4. Klicken Sie auf Mandanten zu Customer Central hinzufügen.
Workday zeigt unter der Überschrift Zum Hinzufügen verfügbare Mandanten Mandanten an, in denen Sie den Customer Central-Zugriff aktiviert haben.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Mandanten, den Sie hinzufügen möchten.
Workday zeigt den Produktionsmandanten im Abschnitt „Aktuelle Mandanten“ mit dem folgenden Mandanten-Ladestatus an: Erfordert Einrichtung über Mandantenverbindung verwalten.
6. Geben Sie eine aussagekräftige zentrale Beschreibung an.
7. In den möglichen Aktionen für den Namen des Produktionsmandanten wählen Sie Verbindung verwalten und klicken Sie auf Setup starten.
8. Kopieren Sie die URL des Produktionsmandanten aus der Adressleiste Ihres Browsers und fügen Sie sie in das Feld Mandanten-URL ein.
Workday fordert Sie zur Eingabe eines Zugriffsschlüssels auf, den Sie vom Produktionsmandanten erhalten.
9. Öffnen Sie im Produktionsmandanten die Aufgabe Manage Customer Central Access und klicken Sie auf Setup starten.
10. Kopieren Sie die URL des Customer Central-Mandanten aus der Adressleiste Ihres Browsers und fügen Sie sie in das Feld Customer Central-URL ein.
Workday stellt einen Zugriffsschlüssel bereit.
11. Kopieren Sie den Zugriffsschlüssel und fügen Sie ihn in Customer Central in das Feld Zugriffsschlüssel ein.
Workday bestätigt die Verbindung zum Produktionsmandanten.

Ergebnisse

Customer Central hat nun Zugriff auf den Produktionsmandanten. Sie können den Zugriff jederzeit widerrufen, indem Sie die Aufgabe Customer Central-Zugriff verwalten öffnen.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Mandantenzugriff verwalten, um Benutzern Customer Central-Zugriff auf den Produktionsmandanten zu gewähren.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#) auf Seite 872

Referenz

[Workday Community: Problembehebung bei Verbindungsproblemen mit Produktionsmandanten](#)

Customer Central-Sitzungen erstellen

Vorbereitungen

Richten Sie den Zugriff auf Customer Central Production ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um Objekte zu einem Produktionsmandanten zu laden oder zu migrieren, müssen Benutzer eine Produktionsmandantensitzung erstellen. In der Sitzung werden die Objekte authentifiziert, indem das Customer Central-Benutzerkonto mit seinem Produktionsmandantenkonto verknüpft wird.

Eine Produktionsmandantensitzung bleibt 30 Tage aktiv. Danach müssen Sie eine neue Sitzung einrichten. Eine Mandantensitzung endet auch dann, wenn das zugehörige Produktionsmandantenkonto gesperrt, widerrufen oder deaktiviert wird.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als der Benutzer an, der das Laden oder die Migration zum Zielproduktionsmandanten durchführen möchte.
Sie müssen auch über ein gültiges Benutzerkonto im Produktionsmandanten mit den erforderlichen Sicherheitsberechtigungen verfügen, um das Laden oder die Migration durchzuführen.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Meine Mandantensitzung .
3. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste Mandant den Mandanten Production aus.
4. Klicken Sie auf Sitzung öffnen.
Workday leitet Sie zum Produktionsmandanten weiter.
5. Melden Sie sich beim Produktionsmandanten als Benutzer mit den zum Laden oder zur Migration erforderlichen Sicherheitsberechtigungen an.
6. Um den Zugriff von Customer Central auf Ihr Produktionskonto zu autorisieren, klicken Sie auf Zulassen.
Workday leitet Sie zu Customer Central weiter.

Ergebnisse

Sie können jetzt mithilfe von Tools wie Advanced Load (nur zertifizierte Implementierer) und dem Object Transporter Objekte in den Produktionsmandanten laden und migrieren. Sie können die Mandantensitzung jederzeit manuell schließen, indem Sie die Aufgabe Meine Mandantensitzung öffnen.

relatedlinks

Aufgaben

[Customer Central Production Access einrichten](#) auf Seite 874

Der Object Transporter

Konzept: Object Transporter

Der Object Transporter (OX) ist ein Deployment-Tool, mit dem Sie die Migration von Konfigurationsdaten von einem Mandanten zum anderen automatisieren können. Die Migration von Objekten mit dem Object Transporter gewährleistet Genauigkeit und spart Zeit, die Sie sonst für die manuelle Neukonfiguration von Objekten in den Mandanten aufwenden würden, in denen Sie sie benötigen. Der Object Transporter bietet außerdem Audit- und Reporting-Funktionen, die bei einer manuellen Konfiguration nicht möglich sind. Es werden sowohl Objekte der obersten Ebene als auch alle Abhängigkeiten von Objekten der obersten Ebene migriert.

Der vom Object Transporter unterstützte Objekte (OX) enthält Details dazu, welche Objekte und welche zugehörigen Abhängigkeiten Sie migrieren können. Der Bericht ist in Customer Central und Nicht-Produktionsmandanten mit Zugriff auf Customer Central verfügbar.

Um Sie auf die Migration vorzubereiten, können Sie auch den Bericht Konfigurationsänderungs-Tracker anzeigen, um Änderungen an Konfigurationsdaten in Mandanten zu verfolgen.

Anwendungsfälle für die Object-Transporter-Migration

Der Object Transporter unterstützt folgende Anwendungsfälle:

- Einzelne Instanzen von Konfigurationsdaten (Einzelinstanzen).
- Gebündelte Pakete mit Konfigurationsdaten (Konfigurationspakete).
- Gebündelte Pakete mit Sicherheitskonfigurationsdaten (Sicherheitskonfigurationspakete).
- Inhalt des Konfigurationskatalogs
- Instanzen von Objekten, die übersetzte Werte enthalten.
- Private X.509-Schlüsselpaare.
- Konfigurationsextraktdateien (.dat).
- Erweiterte Konfigurationspakete, die aus Berichten der Konfigurationsänderungs-Tracker erstellt wurden.

Verwendung des Object Transporter

Verwenden Sie das Konfigurationsextrakt-Tool nur, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie möchten dieselbe Konfiguration mehrmals in verschiedenen Umgebungen wiederverwenden.
- Ihre Quell- und Zielmandanten haben unterschiedliche Fakturierungs-IDs.
- Sie benötigen eine Kopie einer Konfiguration, um sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut in Ihren Mandanten zu laden.
- In allen anderen Fällen können Sie den Object Transporter verwenden.

Automatisches Abhängigkeitsmanagement

Der Object Transporter migriert Konfigurationsdaten für ein Objekt und schließt alle abhängigen Objekte ein, die von Instanzen der Objekte der obersten Ebene verwendet werden. Um einen reibungsloseren und erfolgreicherem Migrationsprozess zu gewährleisten, bietet der Object Transporter eine Vorprüfungsvalidierung, mit der Sie potenzielle Fehler vor der Migration identifizieren und korrigieren können. Wenn der Object Transporter fehlende Voraussetzungen im Zielmandanten findet, wird eine Seite vor der Migration angezeigt, auf der die Instanzen mit fehlenden Voraussetzungen aufgelistet sind, die Sie beheben müssen. Um eine Voraussetzung zu erfüllen, melden Sie sich beim Zielmandanten an und erstellen die fehlende Instanz oder lösen deren Referenz-ID auf. Sie können auch Quellinstanzen, die keine entsprechenden Zielinstanzen haben, anderen kompatiblen Instanzen im Zielmandanten zuordnen, ohne den Migrations-Workflow zu verlassen.

In Object Transporter-Berichten fehlen Voraussetzungen für Objekte der obersten Ebene und für deren Abhängigkeiten. Der Object Transporter migriert zwar Konfigurationsdaten für ein Objekt und seine abhängigen Objekte, jedoch keine Transaktions- oder Referenzdaten. Beispiel: Eine benutzerdefinierte Berichtsdefinition referenziert ein berechnetes Feld, das wiederum einen Standort referenziert. Wenn Sie den Bericht migrieren, migrieren Sie automatisch auch das berechnete Feld, aber nicht den Speicherort. In diesem Beispiel markiert der Bericht Pre-Migration Check den Standort als fehlende Voraussetzung.

Quell- und Zielmandantendifferenzen

Unmittelbar vor der Migration zeigt der Object Transporter die Unterschiede zwischen Quell- und Zielmandanten für die Instanzen an, die Sie für die Migration auswählen. Sie können auch die Differenzen für die Abhängigkeiten dieser Instanzen anzeigen.

Wenn Sie Abhängigkeiten anzeigen, klicken Sie immer auf View Attribute Dif, um die einzelnen Attribute zu prüfen, aus denen jedes abhängige Objekt besteht.

Workday stellt ein Statussymbol für jede Instanz, Abhängigkeit oder jedes Attribut bereit: „Ändern“, „Entfernt“ oder „Neu“. Wenn Sie die Unterschiede prüfen, können Sie fundierte Entscheidungen darüber treffen, ob Sie mit der Migration fortfahren möchten.

Konfigurationsextrakte für Migration oder Mandantenaktualisierungen

Wenn Sie ein Konfigurationspaket für verschiedene Mandanten wiederverwenden oder eine Konfiguration vor einer Mandantenaktualisierung speichern müssen, verwenden Sie das Tool Configuration maximal . Mit Konfigurationsextrakten können Sie Extraktdateien aus Konfigurations- oder

Sicherheitskonfigurationspaketen erstellen und die Extraktionen dann zu aktualisierten oder Zielmandanten migrieren oder neu laden.

Anmerkung: Sie können keine Konfigurationsextrakte in Produktionsmandanten laden. Um Konfigurationsdaten zu Produktionsmandanten zu verschieben, können Sie die Daten in einen Implementierungs- oder Sandbox-Mandanten importieren und dann mit dem Object Transporter die Daten zum Produktionsmandanten migrieren.

Um eine Historie der generierten Extraktionsdateien anzuzeigen, navigieren Sie zu Customer Central und öffnen Sie den Bericht Extraktion im Abschnitt Bericht des Dashboards „Object Transporter“ (OX).

Zugriff auf den Object Transporter

Sie können die Migration mit dem Object Transporter im Customer Central-Mandanten oder von Ihrem Quellmandanten starten. Im letzteren Fall leitet Workday Sie zu Customer Central weiter, um die Migration abzuschließen.

Um den Object Transporter verwenden zu können, richten Sie den Zugriff darauf ein. Siehe: [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#) auf Seite 880.

Konfigurationsänderungen werden migriert

Mit dem Konfigurationsänderungs-Tracker können Sie Konfigurationsänderungen nach bestimmten Benutzern und Zeitrahmen migrieren. Die Migration mit dem Konfigurationsänderungs-Tracker ist eine einfache und sichere Möglichkeit, Konfigurationen zwischen Mandanten zu synchronisieren. Da der Object Transporter nur die Instanzen migriert, die Sie aus einem Bericht "Konfigurationsänderungs-Tracker" auswählen, und nach dem Start der Migration keine weiteren abhängigen Instanzen migriert, synchronisiert er nur die Konfigurationsdaten, die Sie kennen.

Für eine Migration vom Konfigurationsänderungs-Tracker muss Ihnen ein Customer Central-Sicherheitsadministrator Zugriff auf die Aufgabe "Zugriff auf Customer Central-Tooling verwalten" gewähren, indem Sie das Kontrollkästchen OX-Migration: Vollständige Objektabdeckung aktivieren.

Migration aktivieren und beschränken

Customer Central-Sicherheitsadministratoren können einzelne Benutzer an der Migration von Paketen und Extrakten hindern:

Aktivieren oder einschränken	Zu verwendende Aufgabe
Migration von Konfigurationspaketen.	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten (Einzelnstanz-Migration noch verfügbar) Diese Aufgabe ersetzt die Aufgabe "Benutzerzugriff für Migration mit Object Transporter einschränken" .
Migration von Sicherheitskonfigurationspaketen.	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten Diese Aufgabe ersetzt die Aufgabe "Zugriff auf Migration von Sicherheitskonfigurationspaketen verwalten" .
Erstellung und Migration von Konfigurationsextrakten.	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten Diese Aufgabe ersetzt die Aufgabe "Maintain Access to Migration Configuration Leaves" .
Erstellung und Änderung von Berichten für Mandantenvergleich .	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten Diese Aufgabe ersetzt die Aufgabe "Zugriff auf Mandantenvergleich verwalten" .

Aktivieren oder einschränken	Zu verwendende Aufgabe
Migration erweiterter Konfigurationspakete aus Berichten zur Konfigurationsänderungs-Tracker .	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten
Migrationen nur auf die Instanzen, auf die Migratoren Zugriff haben, auf Folgendes: • Einzelinstanz-Migrationen. • Erweiterte Konfigurationsmigrationen aus ihren eigenen Berichten zur Konfigurationsänderungs-Tracker .	Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten

Unterstützte Mandantenarten

Der Object Transporter unterstützt Migrationen zwischen folgenden Mandantenarten:

Quellmandant	Zielmandant
Implementierung	• Implementierung • Sandbox • Vorschau
Sandbox	• Implementierung • Produktion • Vorschau
Vorschau Wenn der Inhalt auf Funktionen basiert, die Workday noch nicht für Produktionsmandanten bereitgestellt hat, warten Sie mit der Migration, bis Workday den Bereitstellungszyklus für Produktionsmandanten abgeschlossen hat. Beispiel: Workday stellt einen neuen Bericht für Vorschau-Mandanten bereit, aus dem Sie dann einen benutzerdefinierten Bericht erstellen. Workday plant, den neuen Bericht in zwei Wochen für Produktionsmandanten bereitzustellen. Warten Sie, bis Workday den neuen Bericht an Produktionsmandanten bereitstellt, bevor Sie den benutzerdefinierten Bericht zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren.	• Implementierung • Sandbox
Wdsetup (nur Konfigurationskatalog)	• Implementierung • Sandbox
Workday App Development-Mandant Anmerkung: Wenn Sie einen Konfigurationsextrakt migrieren, bietet Workday die Möglichkeit, einen Entwicklungsmandanten als Zielmandanten auszuwählen. Wenn Sie extrahierten Inhalt von einem Implementierungsmandanten zu einem Entwicklungsmandanten migrieren, unterstützt Workday diesen Pfad nicht. Diese Migrationen führen zu einer Fehlermeldung.	Implementierung

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Customer Central](#) auf Seite 861

Konzept: [Konfigurationsänderungs-Tracker](#) auf Seite 896

Aufgaben

Schritte: [Konfigurationsextrakte erstellen](#) auf Seite 902

Referenz

Referenz: [Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891

Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren

Vorbereitungen

Rufen Sie einen Customer Central-Mandanten ab. Workday-Kunden vor Januar 2018 müssen einen Customer Central-Mandanten anfordern. Siehe [Tenant Management Requests](#) in Workday Community.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Bevor Sie mit dem Object Transporter Konfigurationsdaten von einem Mandanten in einen anderen verschieben können, müssen Sie Customer Central für den Zugriff auf die beteiligten Mandanten konfigurieren. Sie müssen außerdem aktive Rollen für Customer Central-Benutzer und -Administratoren einrichten und diesen Konten dem Object Transporter Sicherheitsberechtigungen erteilen.

Prozedur

1. Erstellen Sie Customer Central-Konten.
Siehe [Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#).
2. Aktivieren Sie Customer Central, um auf andere Mandanten zuzugreifen.
Siehe [Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#).
3. (Optional) So führen Sie Migrationen zu Ihrem Produktionsmandanten mithilfe des Object Transporter durch:
 - Aktivieren Sie Customer Central-Zugriff auf die Produktion.
 - Erstellen Sie eine Customer Central-Sitzung zur Authentifizierung.
 Siehe [Customer Central-Produktionszugriff einrichten](#) und [Customer Central-Sitzungen erstellen](#).
4. [Sicherheitsberechtigungen für Object Transporter konfigurieren](#).

relatedlinks

Konzepte

Überlegungen zum Setup: [Customer Central](#) auf Seite 855

Konzept: [Customer Central](#) auf Seite 861

Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Zugriff auf den Object Transporter.
Siehe: [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#) auf Seite 880.
- [Steuern Sie mit dem Object Transporter, wer Sicherheitskonfigurationspakete migriert](#)

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Object Transporter kann bis zu 300 Instanzen und deren Abhängigkeiten migrieren, die in einer einzigen Entität zusammengefasst sind, die als Konfigurationspaket bezeichnet wird. Der vom Object Transporter unterstützte Bericht (OX) enthält Details zu den Objekten, die Sie migrieren können.

Sie erstellen ein Konfigurationspaket, indem Sie Implementierungsarten und bestimmte Instanzen dieser Arten auswählen. Sie migrieren ein Paket, indem Sie den Mandanten auswählen, in dem es erstellt wurde, und den Mandanten, in den Sie es verschieben möchten. Mit Workday können Sie genau anzeigen, welche Änderungen eine Migration im Zielmandanten verursachen wird, bevor Sie fortfahren. Wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben, können Sie auch Sicherheitskonfigurationspakete migrieren, die Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien enthalten, die einem bestimmten funktionalen Bereich zugeordnet sind.

Berücksichtigen Sie vor der Migration von Berichten die nachgelagerten Auswirkungen auf bearbeitete Berichte in Mandanten auf niedrigerer Ebene, damit Sie keine potenziellen Probleme migrieren. Workday empfiehlt, Berichte nach der Migration zu validieren und die nachgelagerten Auswirkungen auf Alerts und andere Prozesse zu berücksichtigen.

Prozedur

1. Erstellen Sie ein Konfigurationspaket oder ein Sicherheitskonfigurationspaket.

Siehe: [Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen](#) auf Seite 882 oder [Erstellen Sie Sicherheitskonfigurationspakete mit dem Object Transporter](#) auf Seite 884.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mit Objekt-Transporter migrieren auf eine der folgenden Arten:

- Um die Migration von einem Quellmandanten zu starten, wählen Sie Instance > Migrate with Object Transporter.

Alternativ können Sie das zu migrierende Paket anzeigen und Migrierenauswählen.

Wenn Sie sich im Quellmandanten befinden, leitet Workday Sie zu Customer Central weiter, um die Migration abzuschließen.

- Um die Migration vom Customer Central-Mandanten zu starten, öffnen Sie das Worklet Object Transporter (OX) und klicken Sie auf Migrate with Object Transporter.

Siehe: [Migrieren Sie Pakete mit dem Object Transporter](#) auf Seite 885 und [Einzelne Instanzen mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 887.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Customer Central](#) auf Seite 855

Aufgaben

[Einzelne Instanzen mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 887

[Inhalt des Konfigurationskatalogs mit Object Transporter migrieren](#) auf Seite 888

[Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858

Referenz

[Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891

Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für den Objekt-Transporter

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe mit dem Namen „Migration Administrator“, um Sicherheitsberechtigungen für Customer Central-Benutzer zu erteilen, die den Object Transporter verwenden möchten.

Anmerkung: Führen Sie diese Schritte in jedem Quell- und Zielmandanten aus, den Sie mit dem Object Transporter verwenden möchten.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei einem Quell- oder Zielmandanten an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitsgruppe erstellen und erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe mit dem Namen Migration Administrator.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Permissions for Security Group .
4. Erteilen Sie der Gruppe für Migrationsadministratoren folgende Domänen-Sicherheitsberechtigungen:

Domänen-Sicherheitsrichtlinie	Zur Gruppe der Migrationsadministratoren hinzuzufügende Berechtigungen
<i>Spezielle OX-Webservices</i>	• Anzeigen und ändern. • Get und Put.
<i>OX für Nicht-Implementierer</i>	• Anzeigen und ändern. • Get und Put.

Anmerkung: Der Status der Domäne Special OX Web Services lautet "Ausgesetzt - Inaktiv für aktuelle Sitzung". Erfordert Sitzung im Servicekontext des Object Transporter. Dieses Verhalten ist normal. Die Domäne wird aktiv, wenn Sie Objekte mit dem Object Transporter (OX) migrieren.

5. Fügen Sie Customer Central-Benutzer, die den Object Transporter verwenden müssen, zur Sicherheitsgruppe „Migration Administrator“ hinzu.
6. Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes und aktivieren Sie Ihre Änderungen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Customer Central-Sicherheitsmodell](#) auf Seite 870

Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Implementierung“:

- *OX für Nicht-Implementierer*
- *Spezielle OX-Webservices*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie erstellen ein Konfigurationspaket, indem Sie Implementierungsarten und bestimmte Instanzen dieser Arten auswählen. Der Object Transporter kann ein Konfigurationspaket migrieren, das bis zu 300 Instanzen und deren Abhängigkeiten enthält.

Während der Migration fordert Workday Sie auf, das Gültigkeitsdatum für alle Instanzen anzugeben, die ein Gültigkeitsdatum haben. Alle Abhängigkeiten einer Instanz mit einem Gültigkeitsdatum erben dieses Gültigkeitsdatum ebenfalls. Wenn eine Instanz jedoch kein Gültigkeitsdatum hat, ihre Abhängigkeiten jedoch bereits, erben diese Abhängigkeiten während des Migrationsprozesses das Datum der Migration als Gültigkeitsdatum. Sie können geerbte Gültigkeitsdaten nach der Migration ändern. Workday kann keine Instanzen mit Gültigkeitsdatum in der Zukunft migrieren.

Prozedur

1. Melden Sie sich beim Quellmandanten an, auf dem Sie ein Konfigurationspaket erstellen möchten.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationspaket erstellen .

3. Wählen Sie mindestens eine zu migrierende Objektart aus der Dropdown-Liste Zu migrierende Implementierungsart(en) .

Wenn Sie *Integrationssystememigrieren*, siehe [Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891.

4. Bei der Erledigung dieser Aufgabe ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Implementierungsart(en) hinzufügen	Klicken Sie hier, um eine oder mehrere zusätzliche Objektarten zum Paket hinzuzufügen.
Instanzen hinzufügen/bearbeiten	Klicken Sie hier, um die Instanzen für eine Implementierungsart zu ändern. Sie können Instanzen basierend auf einer oder mehreren Bedingungsregeln filtern. Wenn Sie ein gefiltertes Konfigurationspaket migrieren, schließt der Object Transporter alle Instanzen ein, die den Bedingungsregeln entsprechen. Sie umfasst sogar die Instanzen, die Sie nach dem Erstellen der Regeln erstellen.
Entfernen	Klicken Sie auf diese Option, um eine Implementierungsart aus dem Konfigurationspaket zu entfernen.
Fertig	Klicken Sie hier, um das Konfigurationspaket für eine spätere Migration zu speichern.

5. (Optional) Klicken Sie auf Migrate , um das Konfigurationspaket zu migrieren.

Nächste Maßnahme

[Migrieren Sie Pakete mit dem Object Transporter](#) auf Seite 885.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 880

Referenz

[Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891

Instanz zu einem Konfigurationspaket hinzufügen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Implementation“:

- *OX für Nicht-Implementierer*
- *Spezielle OX-Webservices*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Instanz über ein Menü in den möglichen Aktionen für die Instanz zu einem vorhandenen Konfigurationspaket hinzufügen. Sie können auch eine Instanz auswählen, dann das Konfigurationspaket erstellen und die Instanz hinzufügen. Um mehrere Instanzen zu demselben Konfigurationspaket hinzuzufügen, verwenden Sie das Menü in den möglichen Aktionen, um jeweils eine Instanz hinzuzufügen.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei dem Mandanten an, der die Instanz enthält, die Sie hinzufügen möchten.

2. Zeigen Sie die Instanz an, die Sie zu einem Konfigurationspaket hinzufügen möchten.
3. In den möglichen Aktionen für die Instanz wählen Sie Instance > Add Instance to Confuration Package
4. Wenn das gewünschte Konfigurationspaket bereits vorhanden ist, wählen Sie es nach Art oder alphabetisch aus.
Workday füllt die Instanz und die Implementierungsart für die Instanz aus.

Anmerkung: Wenn eine Instanz mehr als eine Implementierungsart hat, wählen Sie die Implementierungsart aus, die zum Paket hinzugefügt werden soll.
5. Wenn Sie das Konfigurationspaket erstellen müssen, wählen Sie Konfigurationspaket erstellen.
 - a) Geben Sie einen Namen für das Paket ein.
 - b) (Optional) Geben Sie eine ID für die externe Änderungsanforderungen.
Mit diesen IDs können Sie angeforderte und genehmigte Migrationen verfolgen. Sie können die ID der externen Änderungsanforderung für alle Migrationsaktivitäten im Dashboard Object Transporter Migration Reports (OX) in Customer Central anzeigen.
 - c) Klicken Sie auf "OK" , um die Paketerstellung zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf "OK" , um das Hinzufügen der Instanz zu bestätigen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationspaket anzeigen für Ihr Paket, um das Hinzufügen zu verifizieren. Sie können diese Aufgabe auch verwenden, um Instanzen zum Paket hinzuzufügen und daraus zu entfernen, bevor Sie es migrieren:

- Klicken Sie auf Instanzen bearbeiten , um weitere Instanzen hinzuzufügen, die zur selben Implementierungsart gehören wie die gerade hinzugefügte Instanz.
- Klicken Sie auf Implementierungsarten hinzufügen, um weitere Implementierungsarten und Instanzen dieser Implementierungsarten hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf Entfernen , um eine Instanz aus dem gerade erstellten Konfigurationspaket zu entfernen.

relatedlinks

Aufgaben

[Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für den Objekt-Transporter](#) auf Seite 881

Erstellen Sie Sicherheitskonfigurationspakete mit dem Object Transporter

Vorbereitungen

- Stellen Sie sicher, dass Sie Berechtigungen zum Migrieren von Sicherheitskonfigurationspaketen haben.
Siehe: [Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858
- Sicherheit: Domäne *OX for Non-Implementers* und *Special OX Web Services* im funktionalen Bereich „Implementierung“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie erstellen ein Sicherheitskonfigurationspaket, indem Sie Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien auswählen, die einem bestimmten funktionalen Bereich zugeordnet sind. Der Object Transporter kann ein Sicherheitskonfigurationspaket migrieren, das eine beliebige Anzahl von Sicherheitsrichtlinien enthält.

Vor der Migration im Workflow des Object Transporter erkennt Workday alle Änderungen zwischen Sicherheitsrichtlinien in einem Paket und den entsprechenden Richtlinien für den Zielmandanten. Sie können angeben, ob die Änderungen mit Zielmandantenrichtlinien zusammengeführt oder die

entsprechenden Zielmandantenrichtlinien überschrieben werden sollen, entweder einzeln oder für alle Änderungen.

Prozedur

1. Melden Sie sich beim Quellmandanten an, auf dem Sie ein Sicherheitskonfigurationspaket erstellen möchten.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitskonfigurationspaket erstellen .
3. Wählen Sie einen oder mehrere funktionale Bereiche aus der Dropdown-Liste Funktionale Bereiche nach Workday-Lösung aus.
4. Wählen Sie die Art der Sicherheitsrichtlinien aus, die Sie migrieren möchten: *Domäne oder Geschäftsprozess*.
Workday zeigt die Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien an, die mit den ausgewählten funktionalen Bereichen verknüpft sind.
5. Bei der Erledigung dieser Aufgabe ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Sicherheitsgruppen aus Zielmandanten entfernen	Wählen Sie die Sicherheitsgruppen aus, die Sie aus dem Sicherheitskonfigurationspaket entfernen möchten. Anmerkung: Wenn Sie mandantendefinierte Sicherheitsgruppen entfernen, entfernt Workday diese nach erfolgreicher Migration aus der Domänen-Sicherheitsrichtlinie im Zielmandanten. Daher ermöglicht die Sicherheitskonfiguration im Zielmandanten möglicherweise nicht den Zugriff auf die Aufgaben und Berichte, auf die Sie im Quellmandanten Zugriff haben.
Zeile hinzufügen	Fügen Sie dem Sicherheitskonfigurationspaket bei Bedarf zusätzliche funktionale Bereiche hinzu.
Zeile entfernen	Schließen Sie bestimmte Sicherheitsrichtlinien aus dem Sicherheitskonfigurationspaket aus.

Nächste Maßnahme

Migrieren Sie das Sicherheitskonfigurationspaket.

Siehe: [Migrieren Sie Pakete mit dem Object Transporter](#) auf Seite 885.

relatedlinks

Aufgaben

[Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858

Migrieren Sie Pakete mit dem Object Transporter

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie Zugriff und Sicherheit für Customer Central und den Object Transporter:
 - Siehe [Schritte: Zugriff auf Customer Central und den Object Transporter konfigurieren](#).
- [Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Migration von einem Quellmandanten oder aus Customer Central starten. Der vom Object Transporter unterstützte Bericht (OX) enthält Details zu den Objekten, die Sie migrieren können.

Nachdem Sie Quell- und Zielmandanten und das zu migrierende Paket ausgewählt haben, vergleicht Workday die Instanzen im Paket mit den entsprechenden Instanzen im Zielmandanten und startet eine Reihe von Prüfungen, um Probleme zu melden, die eine Lösung erfordern, bevor die Migration erfolgreich sein kann.

Siehe [Konzept: Workflow für die Migration von Objekt-Transportern](#)

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mit Objekt-Transporter migrieren auf eine der folgenden Arten:
 - Zeigen Sie in einem Quellmandanten das Paket an, das Sie migrieren möchten, und wählen Sie Migrieren.
 - Workday leitet Sie zu Customer Central weiter, um die Migration abzuschließen.
 - Öffnen Sie im Customer Central-Mandanten das Worklet Object Transporter (OX) und klicken Sie auf Migrate with Object Transporter.
 2. Wenn Sie die Migration von einem Quellmandanten gestartet haben, wählen Sie Zielmandant .
 3. Wenn Sie mit der Migration von Customer Central begonnen haben, wählen Sie Folgendes:
 - Den Quellmandanten , der das zu migrierende Paket enthält.
 - Der Zielmandant, zu dem Sie das Paket migrieren möchten.
 - Die Einzelinstanz, das Konfigurationspaket oder das Sicherheitskonfigurationspaket aus der Liste der Pakete, die für die Migration verfügbar sind.
 4. Wenn das ausgewählte Konfigurationspaket Instanzen mit Gültigkeitsdatum enthält, wählen Sie für diese Migration eine Strategie für Gültigkeitsdatum aus.
 5. (Optional) Wenn Ihr Paket Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien enthält, die sich von den entsprechenden Richtlinien auf dem Zielmandanten unterscheiden, klicken Sie auf Migrationsverhalten bearbeiten und wählen Sie ein Migrationsverhalten für alle oder einige der geänderten Sicherheitsrichtlinien aus. Workday führt standardmäßig Sicherheitsrichtlinien zusammen, es sei denn, Sie verwenden diese Option, um die Sicherheitsrichtlinien für den Zielmandanten zu überschreiben.
- Anmerkung: Workday aktiviert diese Option nur, wenn mindestens eine geänderte Sicherheitsrichtlinie erkannt wird.
6. Wenn Sie die Änderungen geprüft haben, die die Migration an Ihrem Zielmandanten mit sich bringt, klicken Sie auf Mit Migration fortfahren , um eine abschließende Zusammenfassung der zu migrierenden Instanzen anzuzeigen.
 - 7.

Ergebnisse

Wenn die Migration erfolgreich ist, stellt Workday die Inhalte des Konfigurationspakets im Zielmandanten zur Verfügung.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 880

Referenz

[Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter](#) auf Seite 891

Einzelne Instanzen mit dem Object Transporter migrieren

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie Zugriff und Sicherheit für Customer Central und den Object Transporter.

Siehe [Schritte: Zugriff auf Customer Central und den Object Transporter konfigurieren](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In einem Mandanten können Sie eine einzelne Instanz einer unterstützten Implementierungsart zu einem Zielmandanten migrieren, indem Sie die möglichen Aktionen für die Instanz verwenden. Beispiel: Im Sandbox-Mandanten verwenden Sie die möglichen Aktionen eines benutzerdefinierten Berichts, um diesen zu Ihrem Produktionsmandanten zu migrieren. Mit dieser Migrationsmethode müssen Sie nicht mehrere Instanzen von Implementierungsarten in Konfigurationspaketen bündeln. Der vom Object Transporter unterstützte Bericht (OX) enthält Details zu den Objekten, die Sie migrieren können.

Nachdem Sie die Migration in Ihrem Quellmandanten gestartet haben, leitet Workday Sie zu Customer Central weiter, um die Migration abzuschließen. Bevor die Einzelinstanz von Workday migriert wird, vergleicht es sie mit der entsprechenden Instanz auf dem Zielmandanten und startet eine Reihe von Prüfungen, um Probleme zu melden, die eine Lösung erfordern, bevor die Migration erfolgreich sein kann.

Siehe [Konzept: Workflow für die Migration von Objekt-Transportern](#).

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für die zu migrierende Instanz wählen Sie Instance > Migrate with Object Transporter.
2. Wenn Workday die Werteliste Implementierungsart leer lässt, wählen Sie eine gültige Art für Ihre Migration aus.
Workday ermöglicht mit dem Object Transporter die Migration von Instanzen von Objekten für eine Teilmenge von Implementierungsarten. Wenn Workday Sie informiert, dass eine Migration mit der ausgewählten Implementierungsart nicht möglich ist, wählen Sie eine andere Implementierungsart aus.
3. (Optional) Geben Sie eine ID des externen Änderungsantragsein.
Mit dieser Option können Sie angeforderte und genehmigte Migrationen verfolgen. Sie können Kennzeichen für die ID der externen Änderungsanforderung in der Tabelle „Verfügbar für Migration aus Quellmandanten“ anzeigen. Sie können sie auch mit allen Migrationsaktivitäten im Dashboard Object Transporter Migration Reports (OX) in Customer Central anzeigen.
4. Klicken Sie in Customer Central auf Objekt-Transporter starten.
5. Melden Sie sich bei Customer Central an.
6. Wählen Sie den Zielmandanten, zu dem Sie Ihre Einzelinstanz migrieren möchten.
Wenn Sie die Migration von einem Quellmandanten starten, füllt Customer Central die Aufgabe mit Ihrer Auswahl des Quellmandanten aus und zeigt die zu migrierende Instanz in der Tabelle an.
7. Klicken Sie auf Migrieren.
8. Wenn die Instanz ein Gültigkeitsdatum hat, wählen Sie die entsprechende Strategie für Gültigkeitsdatum für diese Migration aus.
9. (Optional) Wenn Ihre Instanz eine Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie ist und von der entsprechenden Richtlinie im Zielmandanten abweicht, klicken Sie auf Migrationsverhalten bearbeiten, um auszuwählen, wie Workday sie migriert.

Anmerkung: Workday aktiviert diese Option nur, wenn mindestens eine geänderte Sicherheitsrichtlinie erkannt wird.
10. Wenn Sie die Änderungen, die die Migration an Ihrem Zielmandanten bewirkt, geprüft haben und sich damit vertraut machen, klicken Sie auf Mit Migration fortfahren, um eine endgültige Zusammenfassung anzuzeigen.

11.

Ergebnisse

Wenn die Migration erfolgreich ist, stellt Workday die Einzelinstanzdaten im Zielmandanten zur Verfügung.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Object Transporter](#) auf Seite 876

Inhalt des Konfigurationskatalogs mit Object Transporter migrieren

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Zugriff und die Sicherheit für Customer Central und Object Transporter

Siehe [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#)

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Mandanten-Dashboard in Customer Central oder die Aufgabe "Konfigurationskatalog" verwenden, um ein Konfigurationskatalogpaket oder eine oder mehrere Instanzen des Pakets zu Ihrem Implementierungs- oder Sandbox-Mandanten zu migrieren.

Nachdem Sie einen Zielmandanten und ein Konfigurationspaket im Katalog ausgewählt haben, vergleicht Workday die im Katalog ausgewählten Instanzen mit den entsprechenden Instanzen im Zielmandanten und startet eine Reihe von Prüfungen, um die Migration vorzubereiten.

Siehe [Konzept: Workflow für Migration von Object Transporter](#)

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Benutzer oder Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationskatalog .
Die Aufgabe ist auch über das Worklet Mandanten-Dashboard verfügbar.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Zielmandant den Mandanten, zu dem der Inhalt des Konfigurationskatalogs migriert werden soll.
4. Wählen Sie ein Konfigurationspaket aus.
Sie können auf die Spaltenüberschrift Name klicken und filtern, um Ihr Paket zu suchen.
5. Klicken Sie auf Paketinstanzen konfigurieren.
6. Wählen Sie mindestens eine Instanz zur Migration aus.
Um das gesamte Paket zu migrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen im Tabellen-Header.
7. Wenn die ausgewählten Inhalte im Konfigurationskatalog Instanzen mit Gültigkeitsdaten enthalten, wählen Sie eine Strategie für das Gültigkeitsdatum für diese Migration aus.
8. (Optional) Wenn Ihr Paket Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien enthält, die von den entsprechenden Richtlinien im Zielmandanten abweichen, klicken Sie auf Edit Migration Behavior und wählen Sie ein Migrationsverhalten für alle oder einige der geänderten Sicherheitsrichtlinien.

Anmerkung: Workday aktiviert diese Option nur, wenn mindestens eine geänderte Sicherheitsrichtlinie erkannt wird.
9. Wenn Sie die Änderungen, die durch die Migration für Ihren Zielmandanten vorgenommen werden, geprüft haben und Sie sich sicher sind , dass Sie auf Migration fortfahren klicken, um eine endgültige Zusammenfassung der zu migrierenden Instanzen anzuzeigen.
- 10.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie Ihren Konfigurationsinhalt so verfeinert haben, dass er den Anforderungen Ihrer Kunden entspricht, können Sie den Inhalt des Konfigurationskatalogs von Ihrem Sandbox-Mandanten zum Produktionsmandanten migrieren.

Siehe [Customer Central-Produktionszugriff einrichten](#).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Konfigurationskatalog](#) auf Seite 862

Referenz

[Vorkonfigurierter Inhalt: Konfigurationskatalog](#)

X.509-Schlüsselpaare migrieren

Vorbereitungen

[Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für den Objekt-Transporter](#) auf Seite 881.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe von Customer Central können Sie private X.509-Schlüsselpaare zwischen Ihren Implementierungsmandanten oder Nicht-Produktionsmandanten migrieren. Workday unterstützt derzeit keine Migration von öffentlichen X.509-Schlüsseln.

Prozedur

1. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Benutzer oder Administrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Migrate x509 Private Key Pair .

Anmerkung: Workday macht diese Aufgabe nicht automatisch verfügbar. Um darauf zuzugreifen, müssen Customer Central-Implementierer und -Benutzer Sicherheitsberechtigungen für den Objekt-Transporter durch folgende Konfiguration konfigurieren:

- Erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe für Migration Administrator.
 - Fügen Sie den Berechtigungen „Anzeigen“ und „Ändern“ und „Get“ und „Put“ zu den Sicherheitsrichtlinien für die Domänen *Spezielle OX-Webservices* und *OX for Non-Implementers* hinzu.
 - Implementierer und Benutzer, die private X.509-Schlüsselpaare migrieren müssen, werden zur Sicherheitsgruppe „Migration Administrator“ hinzugefügt.
3. Wählen Sie einen Quell- und einen Zielmandanten aus.
Wählen Sie nur Nichtproduktionsmandanten aus.
 4. Geben Sie in die Tabelle die Referenz-ID für das zu migrierende X.509-Schlüsselpaar oder die zu migrierenden Schlüsselpaare ein.
Geben Sie ein Schlüsselpaar für jede Tabellenzeile ein.
 5. Verifizieren Sie die Migrationsergebnisse in der Aufgabe Migrate x509 Private Key Pair .

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: X.509-Zertifikate in Workday](#)

Schritte: Übersetzte Objekte migrieren

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Zugriff und die Sicherheit für Customer Central und Object Transporter:

Siehe [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Object Transporter können Sie jede Instanz einer unterstützten Implementierungsart migrieren, die in ihren übersetzbaren Feldern übersetzte Werte enthält. Bei der Migration können Sie den Bericht „Präigrationsdifferenz“ verwenden, um die Umrechnungswerte in Quell- und Zielmandanten vor der Migration anzuzeigen. Workday überschreibt die übersetzten Werte im Zielmandanten nie vor der Migration.

Nach Abschluss der Migration können Sie den Zusammenfassungsbericht für Post-Migration verwenden, um den Erfolg der Migration zu bestätigen. Mit dem Mandantenvergleich, den Workday nach der Migration im Object Transporter-Workflow zur Verfügung stellt, können Sie auch Instanzen der Implementierungsarten zwischen den Quell- und Zielmandanten vergleichen und die Vergleiche dann als Mandantenvergleichsberichte speichern.

Prozedur

1. Aktivieren Sie die relevanten Sprachen in Ihrem Quellmandanten und allen Mandanten, zu denen Sie migrieren möchten.
 Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#).
 Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“.
2. Geben Sie Übersetzungen für eine migrierbare Instanz in Ihren Quellmandanten ein.
 Eine Liste der Workday-Objekte und Informationen dazu, wie Sie Übersetzungen hinzufügen, finden Sie [unter Referenz: Übersetzungen](#).
3. Um sicherzustellen, dass die Implementierungsarten für die zu übersetzenden Instanzen migriert werden können, sehen Sie sich den mandantendefinierten Bericht Object Transporter Supported Objects (OX) an.
4. (Optional) [Konfigurationspakete mit Object Transporter erstellen](#).
 Wenn Sie Übersetzungen zu einem Objekt hinzufügen, das Sie mit anderen Objekten als Paket zusammenfassen möchten, erstellen Sie ein Konfigurationspaket.
5. Migrieren Sie das Objekt mit übersetzten Werten auf eine der folgenden Arten:
 - [Einzelinstanzen mit dem Object Transporter migrieren](#).
 Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie einer einzelnen Instanz Umrechnungswerte hinzugefügt haben.
 - [Pakete mit Object Transporter migrieren](#).
 Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie einer oder mehreren Instanzen Umrechnungswerte hinzugefügt und die Instanzen in einem Konfigurationspaket gebündelt haben.
6. Vergleichen Sie auf der Seite „Differenzbericht vor Migration“ den Status der übersetzten Werte vor der Migration im Quell- und im Zielmandanten.
 - a) Blenden Sie auf dem Register Geändert die Implementierungsarten ein, um die Instanzen der obersten Ebene anzuzeigen.
 Mit Workday können Sie übersetzte Werte nur für geänderte Instanzen auf der Ebene der geänderten Abhängigkeit vergleichen.
 Beispiel: Wenn Sie ein neues Objekt erstellen und gleichzeitig einen Übersetzungswert hinzufügen, zeigt Workday dies auf dem Register „Neu“ an, das keine Ansichten der Attribute enthält, mit denen Sie Übersetzungen anzeigen können. Wenn Sie einen Übersetzungswert zu einer bereits vorhandenen Objektinstanz hinzufügen, ändern oder entfernen, zeigt

Workday die Instanz auf dem Register Geändert an, auf dem Sie Attributwerte wie Übersetzungen anzeigen und daher vergleichen können.

- b) Klicken Sie für jede neue oder geänderte Instanz der obersten Ebene auf Abhängigkeiten anzeigen .

Der Bericht Abhängigkeiten - Unterschiede zeigt an, ob es Änderungen an Abhängigkeiten gibt, die bei einer Migration die entsprechenden Abhängigkeiten des Zielmandanten auf die eine oder andere Weise ändern.

Die aufgeführten Abhängigkeiten können Attribute mit übersetzten Werten haben oder auch nicht. Sie können übersetzte Werte geänderter Abhängigkeiten im Bericht Attributdifferenz prüfen.

- c) Klicken Sie auf der Seite „Differenzen in Abhängigkeiten“ auf View Attribute Diff für jede geänderte Abhängigkeit.
- d) Vergleichen Sie auf der Seite „Attributdifferenz“ die übersetzten Werte in der Gegenüberstellung. Links werden die übersetzten Werte im Quellmandanten angezeigt. Auf der rechten Seite werden die entsprechenden übersetzten Werte im Zielmandanten angezeigt.

Workday weist neuen, geänderten oder entfernten übersetzten Werten den Status Nicht übereinstimmend zu und hebt sie grün hervor. Durch die Gegenüberstellung von Quelle und Ziel können Sie die Auswirkungen auf den Zielmandanten schnell beurteilen.

Anmerkung: Wenn Sie keine übersetzten Werte in eine Migration einschließen möchten, deaktivieren Sie Übersetzungen einschließen? Kontrollkästchen "" während des Migrationsprozesses in Customer Central.

7. (Optional) Nach Abschluss der Migration geschieht Folgendes:

- a) Klicken Sie auf Bericht nach Migration anzeigen .
- b) Klicken Sie auf Anzeigen, um zu prüfen, ob die Instanzen erfolgreich migriert wurden. Zusammenfassungsberichte nach Migration bleiben 2 Jahre verfügbar.
- c) (Optional) Klicken Sie auf der Seite Bericht nach Migration auf Mandantenvergleich ausführen , um Instanzen von Implementierungsarten zwischen zwei Mandanten zu vergleichen. Sie können die Vergleiche als Mandantenvergleichsberichte speichern.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Übersetzungen](#) auf Seite 422

Aufgaben

[Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 880

[Schritte: Übersetzungen verwalten](#) auf Seite 414

Referenz

[FAQ: Übersetzungen migrieren](#) auf Seite 895

Referenz: Best Practices für die Migration von Integrationen mit dem Object Transporter

Um Integrationssysteme mithilfe des Object Transporter erfolgreich zu Zielmandanten zu migrieren, empfiehlt Workday die folgenden Richtlinien.

Zu migrierendes Element	Best Practices	Verknüpfung
Pretty Good Privacy (PGP)	Das Sicherheitsmodell von Workday verhindert die Migration von privaten PGP-Schlüsseln. Wenn Sie private Schlüssel für die zu migrierenden Daten benötigen, erstellen Sie diese zuerst in Ihren Produktions- oder Gold-	Erstellen Sie ein PGP-Schlüsselpaar

Zu migrierendes Element	Best Practices	Verknüpfung
	Mandanten. Aktualisieren Sie dann Ihren Mandanten aus der Produktionsumgebung, damit er über die privaten Schlüssel verfügt.	
Private X.509-Schlüssel	Verwenden Sie die Aufgabe Migrate x509 Private Key Pair in Customer Central, um private X.509-Schlüsselpaare zwischen Nicht-Produktionsmandanten zu migrieren.	Erstellen Sie ein privates X.509-Schlüsselpaar X.509-Schlüsselpaare migrieren auf Seite 889
Integrationssystembenutzer (ISU) Sicherheitssegmente für Integrationssystem, auch als Gruppen (ISSG) bezeichnet	Bevor Sie eine Migration mit der Implementierungsart <i>Integrationssystem</i> durchführen, richten Sie das ISU-Konto oder die ISSG im Zielmandanten ein. Wenn die Integration erfolgreich abgeschlossen wurde, hängt Workday den ISU automatisch an das Integrationssystem an.	Schritte: Integration oder externen Endpunktzugriff auf Workday gewähren
Geschäftsprozessdefinitionen	Wenn Ihre Integration eine oder mehrere Geschäftsprozessdefinitionen verwendet, fügen Sie <i>Geschäftsprozessdefinitionen</i> als separate Implementierungsart zum Konfigurationspaket hinzu, das Sie für die Implementierungsart <i>Integrationssysteme</i> erstellen.	Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen auf Seite 882
Benutzerdefinierte Berichte	Wenn Ihre Integration benutzerdefinierte Berichte verwendet, fügen Sie <i>Benutzerdefinierte Berichte</i> als Implementierungsart zum Konfigurationspaket hinzu, das Sie für die Implementierungsart „ <i>Integrationssysteme</i> “ erstellen.	Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen auf Seite 882
Workday Studio-Projekt-Cloud-Archiv (CLAR)	Wenn Workday CLAR-Dateien migriert, werden die Werte Deployed DateTime oder Deployed By nicht auf das Datum und die Zeit oder die Person der Migration aktualisiert. Dieser Wert bleibt vom Design unverändert, da er das ursprüngliche Datum und die ursprüngliche Uhrzeit der Bereitstellung aus Workday Studio und nicht das Datum	Wie geplant.

Zu migrierendes Element	Best Practices	Verknüpfung
	und die Uhrzeit der Migration darstellt. Um Datumsangaben für die Projektmigration zu prüfen, verwenden Sie die Aufgabe Benutzer- oder Aufgaben- oder Objekt-Audit-Trail anzeigen , um Datumsänderungen anzuzeigen.	

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Pakete mit dem Object Transporter migrieren](#) auf Seite 880

Referenz: Payroll und Object Transporter

Sie können folgende Objekte der Entgeltabrechnung mithilfe des Object Transporter zwischen Mandanten migrieren:

- Erweiterte Lookup-Tabellen
- Aggregatberechnungen
- Arithmetische Berechnungen
- Berechnungen für Datumsgenerierung
- Bedingte Berechnungen
- Berechnungen für Datumskonstante
- Berechnungen für Konstantwert
- Berechnungen für Datumsdifferenz
- Berechnungen für Datumsextrakt
- Berechnungen für Datumserhöhung/-verringerung
- Abzüge
- Bezüge
- Konfiguration für Bruttoausgleich
- Prioritäten für Bruttoausgleich
- Lookup-Tabellen für Eingabewerte
- Berechnungen für Instant-Gruppenvergleich
- Berechnungen für Instanzwert
- Berechnungen für Logik
- Lookup-Berechnungen
- Lookup-Tabellen
- Auditkonfigurationen verwalten - Ergebnisse nach Periode
- Konfigurationen für Entgeltabrechnungsaudit verwalten - Perioden vergleichen
- Überschreibungen für anteilige Berechnung für Entgeltabrechnung verwalten
- Nettoentgeltvalidierung und Rückstände
- Kumulierte Entgelte
- Entgeltsalden
- Entgeltkomponentengruppen
- Sicherheitssegment für Entgeltkomponenten
- Regeln für automatische Zuweisung der Abrechnungsgruppe
- Abrechnungsgruppenregeln
- Abrechnungsgruppen

- CRF-Mappings für Abrechnungsergebnisse
- CRF-Mappings für Abrechnungsergebnisse - Mappings der Saldoperiode
- Konfigurationen der Verarbeitung von Berechnungen der Entgeltrückrechnung
- Aktionsgrund für Entgeltabrechnung
- Konfigurationen für Entgeltabrechnungsaudit
- Auditlaufgruppe für Entgeltabrechnung
- Mitarbeiterauswählbarkeiten für Entgeltabrechnungsaudit
- Vorlagen für Eingabe für Entgeltabrechnung
- Mappings für Payroll Prism Probe
- Überschreibungen für anteilige Berechnung für Entgeltabrechnung
- Konfigurationen für Entgeltabrechnungsregister nach Periode
- Aufgabenkonfigurationen für Entgeltabrechnungsregister
- Abrechnungslaufgruppen
- Zugehörige Berechnungen
- Laufkategorien
- Bedingung für schrittweise Berechnung
- Bedingungsgruppen für schrittweise Berechnung
- Schrittweise Berechnungen
- Entgeltkomponentengruppen für Ausnahmen bei Steuerbehörde
- Berechnungen für Wertevergleich
- Konfiguration für freiwillige Abzüge

Was ist zu beachten?

Für zugehörige Berechnungen für Entgeltkomponenten:

- Sie müssen diese migrieren, bevor Sie die Migration durchführen oder während Sie generische Berechnungen migrieren.
- Sie müssen Namensänderungen für zugehörige Berechnungen für Entgeltkomponenten migrieren, bevor Sie die Entgeltkomponente migrieren oder als Teil eines Konfigurationspakets, das diese generische Berechnung enthält.
- Wenn Sie optionale Werte aus Ihren Berechnungen entfernen und diese Objekte dann zu einem neuen Mandanten migrieren, in dem dieser Wert bereits vorhanden ist, wird der leere Wert nicht migriert. Workday empfiehlt, mit dem Entfernen der optionalen Werte zu warten, bis Sie die Migration zum neuen Mandanten abgeschlossen haben.
- Wenn Sie erweiterte Lookup-Tabellen migrieren, müssen Sie nach der Migration das Gültigkeitsdatum eines vorhandenen Snapshots im neuen Mandanten anpassen.

Sie können keine Snapshots nach dem heutigen Datum migrieren, sondern nur den letzten Snapshot, der das heutige Datum oder ein früheres Datum hat. Wenn Sie Abzüge migrieren, stellen Sie sicher, dass das Gültigkeitsdatum des Pakets nach dem Datum des frühesten Snapshots liegt. Dieselbe Regel gilt für Bezüge. Das Gültigkeitsdatum des Pakets muss nach dem Datum des frühesten Snapshots liegen.

Wenn Sie Entgeltkomponentengruppen für Ausnahmen von Steuerbehörden migrieren, generiert der Prozess keine neuen Bezüge, Abzüge oder Entgeltkomponentengruppen, die im Zielmandanten noch nicht vorhanden sind.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 2024R2: Object Transporter for Payroll](#)

FAQ: Übersetzungen migrieren

Wie kann ich feststellen, welche migrierbaren Implementierungsarten übersetzbare Felder enthalten?

Sie können folgende Berichte anzeigen:

- Den vom Mandanten definierten Object Transporter Supported Objects (OX) -Bericht in Workday.

Es enthält Informationen zu übersetzbaren und migrierbaren Feldern. Um den Bericht anzuzeigen, müssen Sie Zugriff auf die Domäne *OX for Non Implementers* im funktionalen Bereich „Implementation“ haben.

- Den Bericht Übersetzbare Mandantenklassen und Referenz-ID-Indizes im Übersetzungs-Hub.

Es enthält Informationen dazu, was Sie in Ihrem Mandanten übersetzen können. Um den Bericht anzuzeigen, müssen Sie Zugriff auf die Domäne *Data Translation* im funktionalen Bereich „System“ haben.

Warum werden in meiner Migration keine Übersetzungen angezeigt?

Möglicherweise migrieren Sie ein nicht übersetzbare Objekt. Nicht alle Objekte in Workday sind für die Übersetzung verfügbar. Um zu prüfen, ob Ihr Objekt übersetzbar ist, öffnen Sie den Bericht „Object Transporter Supported Objects“ (OX) in Workday.

Warum fehlen einige Umrechnungswerte für mein Objekt im Bericht „Attributdifferenz“?

Möglicherweise haben Sie die relevanten Sprachen in Ihrem Zielmandanten nicht aktiviert. Der Object Transporter migriert nur übersetzte Werte für Sprachen, die Sie im Zielmandanten aktivieren. Öffnen Sie den Bericht Mandanten-Setup bearbeiten - Global, um zu prüfen, ob die richtigen Sprachen für Ihren Zielmandanten aktiviert sind. Um den Bericht anzuzeigen, müssen Sie Zugriff auf die Domäne *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“ haben.

Wie verhindere ich die Migration von Übersetzungen?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zu verhindern, dass der Object Transporter Übersetzungswerte migriert:

- Deaktivieren Sie während eines Migrations-Workflows die Option Übersetzungen einschließen? Kontrollkästchen
- Um zu verhindern, dass der Object Transporter Übersetzungen für eine bestimmte Sprache migriert, deaktivieren Sie die Sprache in Ihrem Zielmandanten. Sie müssen Zugriff auf die Domäne *Set Up: Tenant Setup - Global* im funktionalen Bereich „System“ haben.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: Übersetzte Objekte migrieren auf Seite 889

Konfigurationsänderungs-Tracker

Konzept: Konfigurationsänderungs-Tracker

Der Bericht Konfigurationsänderungs-Tracker (Änderungs-Tracker) ist ein Implementierungstool, das Änderungen an Konfigurationsdaten in einem Mandanten über einen ausgewählten Zeitrahmen und von ausgewählten Benutzern meldet. So müssen Sie Ihre Mandantenänderungen bei der Vorbereitung auf eine spätere Migration nicht mehr manuell verfolgen. Außerdem können Sie sehen, wer sonst noch Änderungen an einem Mandanten vorgenommen hat.

Beispiel. Nachdem Sie Änderungen an Konfigurationsdaten in einem Sandbox-Mandanten vorgenommen und geprüft haben, ob die Änderungen funktionieren, möchten Sie die Änderungen zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren. Zuerst benötigen Sie eine Liste der von Ihnen vorgenommenen Änderungen, damit Sie wissen, was Sie migrieren möchten. Anstatt jede Änderung manuell zu erfassen, verwenden Sie den Konfigurationsänderungs-Tracker, um einen Bericht zu den vorgenommenen Änderungen zu erstellen:

- In dem von Ihnen angegebenen Datumsbereich.
- Von Ihnen und allen anderen Benutzern, die Sie einschließen möchten.
- Wenn Sie Webservices verwenden oder nicht.

Der Bericht organisiert die Konfigurationsänderungen in "Bereit zur Migration" und "Nicht bereit zur Migration".

Anmerkung: Der Konfigurationsänderungs-Tracker gibt nur geänderte Instanzen zurück, die zu einer Implementierungsart gehören, die Workday migrieren kann. Wenn eine geänderte Instanz keine Implementierungsart hat, meldet der Änderungs-Tracker die Änderung nicht an die Instanz und Workday migriert die Instanz nicht.

Der Konfigurationsänderungs-Tracker kann bis zu 2 Millionen Konfigurationsänderungen in einen Bericht aufnehmen. Dieser Grenzwert basiert auf der Gesamtanzahl der Änderungen im Mandanten und nicht auf der Anzahl der Konfigurationsänderungen.

Berichtsorganisation

Der Konfigurationsänderungs-Tracker zeigt folgende Informationen an und organisiert sie, um Sie bei der Vorbereitung der Migration zu unterstützen:

Register	Inhalt
Bereit zur Migration	Listet geänderte Instanzen im Mandanten auf, die Sie ohne weitere Änderungen migrieren können. Je nach Art der Änderung zeigt der Bericht möglicherweise Folgendes an: • Das letzte Änderungsdatum der Änderung. • Implementierungsart und Primäre Instanz. • Die Referenz-ID der primären Instanz. • Änderungsmethode: Manuell in Workday oder über einen Webservice. • Eine Änderung, die als neue Instanz markiert ist. • Den Benutzer, der die Änderung vornimmt. Klicken Sie für jede Instanz auf Änderungen anzeigen, um einen Audit-Trail der Änderungen für die primäre Instanz anzuzeigen.
Nicht bereit zur Migration	Listet Änderungen auf, die Sie wahrscheinlich nicht migrieren möchten, z. B. gelöschte Instanzen. Dazu gehören auch Instanzen, die

Register	Inhalt
	Probleme verursachen können, z. B. fehlende Referenz-IDs oder Instanzen, die möglicherweise nicht ordnungsgemäß mit dem Webservice funktionieren. Je nachdem, warum eine Instanz nicht für die Migration bereit ist, werden im Bericht möglicherweise folgende Elemente angezeigt: • Der Zeitstempel für die letzte Änderung. • Implementierungsart, Zugehörige Implementierungsart und Primäre Instanz. • Die Workday-Aufgabe, mit der die Änderung vorgenommen wurde. • Die Referenz-ID der primären Instanz. • Die Änderungsmethode: Manuell in Workday, über einen Webservice oder nicht klassifiziert. • Das Tool, mit dem die Änderung vorgenommen wird, z. B. Object Transporter (OX) oder Enterprise Interface Builder (EIB). • Eine Änderung, die als neue Instanz markiert ist. • Den Benutzer, der die Änderung vornimmt. Klicken Sie für jede Instanz auf Änderungen anzeigen , um einen Audit-Trail der Änderungen für die primäre Instanz anzuzeigen.

Zugriff auf Konfigurationsänderungs-Tracker

Customer Central-Sicherheitsadministratoren können den Benutzerzugriff auf den Konfigurationsänderungs-Tracker aktivieren, indem Sie sie zu einem Teil der Sicherheitsgruppe machen, die Zugriff auf die Domäne *Configuration Change Management* mit „Anzeigen“- und „Ändern“-Berechtigungen hat. Konfigurieren Sie den Zugriff für jeden Mandanten, in dem Sie den Konfigurationsänderungs-Trackerausführen möchten.

Um zuvor ausgeführte Berichte anzuzeigen, können Benutzer auf den Bericht "Änderungs-Tracker-Berichte anzeigen" zugreifen.

Konfigurationsänderungen werden migriert

Mit dem Configuration Change Tracking können Sie die Änderungslisten aus Berichten paketieren und die Änderungen zu Workday-Mandanten in jeder Umgebung migrieren. Dies ist eine effektive und sichere Methode, um ausgefüllte Mandanten mit Änderungen zu synchronisieren, die von bestimmten Benutzern und Zeitrahmen vorgenommen wurden.

Die Migration aus dem Konfigurationsänderungs-Tracker hat den zusätzlichen Vorteil, dass Sie Objekte jeder Implementierungsart paketieren können. Es werden nur migrierbare Instanzen gemeldet, die Sie auswählen, validieren und überarbeiten können, um ein erweitertes Konfigurationspaket zu erstellen. Der Object Transporter fügt dem Paket während des Migrationsprozesses keine abhängigen Instanzen hinzu wie bei Standardkonfigurationspaketen. Daher migrieren Sie nur die Instanzen, die Sie geprüft haben und auf die Sie Zugriff haben. Dies gewährleistet eine sicherere und weniger problematische Migration.

Um erweiterte Konfigurationspakete aus dem Konfigurationsänderungs-Tracker zu migrieren, muss Ihnen ein Customer Central-Sicherheitsadministrator Zugriff auf die Aufgabe "Zugriff auf Customer

Central-Tooling verwalten" gewähren, indem Sie das Kontrollkästchen OX-Migration: Vollständige Objektabdeckung aktivieren.

Audit-Trails

Sie können die leistungsstarken Auditfunktionen des Konfigurationsänderungs-Trackers mit Ihren anderen Auditprozessen nutzen. Zeigen Sie die Details zu Konfigurationsänderungen an, die in einem Mandanten vorgenommen wurden, indem Sie Änderungen anzeigen für eine primäre Instanz auswählen. Der Konfigurationsänderungs-Tracker meldet alle direkten Änderungen an Objekten. Es werden keine Verhaltensänderungen als Ergebnis der direkten Änderung am Objekt gemeldet.

Beispiel: Sie ändern ein berechnetes Feld, die auch zu einer Änderung einer Bedingungsregel führt, die diesem berechneten Feld zugeordnet ist. Der Änderungs-Tracker meldet die Änderung nur für das berechnete Feld. Die Änderung der Bedingungsregel wird nicht gemeldet. Dies stellt eine Verhaltensänderung dar.

Beispiel:

Video 4 Min. 19 Sek. ansehen

Konfigurieren Sie Sicherheit für Berichte zur Konfigurationsänderungs-Tracker

Vorbereitungen

- Konto „Customer Central“-Sicherheitsadministrator
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Sicherheitsgruppe für Benutzer in Mandanten erstellen, in denen diese Berichte „Konfigurationsänderungs-Tracker“ erstellen möchten. Wenn Sie Benutzern im Customer Central-Mandanten Sicherheitsberechtigungen gewähren, können sie auf die Aufgabe Konfigurationsänderungs-Tracker und den Bericht Berichte für Konfigurationsänderungs-Tracker anzeigen zugreifen.

Prozedur

1. Melden Sie sich beim Mandanten als Sicherheitsadministrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.
Erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe für Benutzer des Konfigurationsänderungs-Trackers.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Permissions for Security Group .
Weisen Sie der Sicherheitsgruppe diese Domänen-Sicherheitsberechtigungen zu, mit denen Benutzer in der Gruppe Berichte zur Konfigurationsänderungs-Trackerierung anzeigen und erstellen können.

Domäne	Berechtigungen
<i>Konfigurationsänderungsmanagement</i>	Anzeigen Ändern

4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

Migrieren Sie Konfigurationsänderungen mit dem Konfigurationsänderungs-Tracker

Vorbereitungen

- Zugriff auf das Migrieren von Advance-Konfigurationspaketen in der Aufgabe Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten .
Siehe: [Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858.
- Richten Sie den Zugriff auf Customer Central ein und konfigurieren Sie die Object Transporter-Sicherheit.
Siehe: [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#) auf Seite 880.
- Sicherheit: Domäne *Configuration Change Management* mit „Anzeigen“- und „Ändern“-Berechtigungen im funktionalen Bereich „Implementierung“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie die Migration von Konfigurationsänderungs-Tracker , um Konfigurationen zwischen Mandanten zu synchronisieren. Für die Migration erstellen Sie im Konfigurationsänderungs-Tracker einen Bericht mit Konfigurationsänderungen, die von bestimmten Benutzern und in von Ihnen angegebenen Zeitrahmen vorgenommen wurden. Dieser Bericht ist Ihre Änderungsliste, aus der Sie ein Konfigurationspaket erstellen. Sie können das Paket ändern, bis Sie nur die Instanzen haben, die Sie migrieren möchten.

Bevor der Änderungs-Tracker Sie an Customer Central und den Object Transporter weiterleitet, können Sie Validierungsprüfungen ausführen, um mögliche fehlende IDs, ID-Konflikte oder Ausnahmenfehler zu beheben. Im Object Transporter können Sie den Migrationsprozess abschließen, wobei ein Großteil der Arbeit vom Configuration Change Tracking bereits erledigt wurde.

Prozedur

1. Melden Sie sich beim Mandanten mit der Konfiguration an, die Sie mit einem anderen Mandanten synchronisieren möchten.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationsänderungs-Tracker .
3. Erstellen Sie auf der Seite Konfigurationsänderungs-Tracker eine Änderungsliste der zu migrierenden Konfigurationsänderungen:

Option	Bezeichnung
Von Moment Bis Moment	Wählen Sie das Datum und den Zeitbereich für die Konfigurationsänderungen aus, die Sie erfassen möchten.
Gefiltert nach Benutzern	Wählen Sie mindestens einen Benutzer aus, der die Änderungen vorgenommen hat, die Sie erfassen möchten.
Änderungen über Webservices einschließen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn einer der ausgewählten Benutzer Konfigurationsänderungen über einen Workday-Webservice vorgenommen hat.

Sie können Ihre Änderungsliste unter "Weitere Filter" nach Implementierungsart filtern oder einen vorhandenen Bericht unter "Letzte Berichte" auswählen.

Workday speichert Ihre Änderungsliste automatisch als Bericht Konfigurationsänderungs-Tracker .

Klicken Sie auf "Aktualisieren" oder warten Sie, bis der Bericht geladen wird.

4. Prüfen Sie auf der Seite Berichtskriterien für Ihren Bericht die Änderungsliste für die Benutzer und den Zeitrahmen, die Sie ausgewählt haben.

Klicken Sie für eine Instanz auf Änderungen anzeigen , um deren Attributdetails zu prüfen. Sie können ohne weitere Aktionen Instanzen paketieren, die auf dem Register Bereit zur Migration aufgelistet sind.

Workday schließt in Konfigurationspaketen keine Instanzen auf dem Register „Nicht bereit zur Migration“ ein. Sie müssen sie manuell hinzufügen, wenn Sie das Paket auf der Seite Configure Package Instances ändern, obwohl das Hinzufügen der meisten Not Ready to Migrate- Instanzen nicht sinnvoll ist. Beispiele: Nicht verwenden (DNU) oder gelöschte Instanzen.

Sie können eine vollständige Liste der Gründe anzeigen, warum Instanzen auf dem Register Nicht bereit zur Migration angezeigt werden.

Siehe: [Konzept: Konfigurationsänderungs-Tracker](#) auf Seite 896 .

5. Klicken Sie auf Konfigurationspaket erstellen , um ein erweitertes Konfigurationspaket der auf dem Register Ready to Migrate aufgeführten Instanzen zu erstellen.

Wenn der Object Transporter erweiterte Konfigurationspakete migriert, werden nur die Instanzen migriert, die Sie für das Paket auswählen. Im Gegensatz zu Standardkonfigurationspaketen werden nach dem Start der Migration keine weiteren abhängigen Instanzen hinzugefügt. Diese Methode schränkt den Migrationsbereich auf bekannte Instanzen ein und gewährleistet eine weniger problematische Migration.

Sie können den Standardpaketnamen umbenennen oder eine Beschreibung oder eine externe Änderungsanforderungs-ID hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Configure Package Instances , um das Paket zu erstellen.

6. Fügen Sie auf der Seite Configure Package Instances Instanzen und Implementierungsarten hinzu oder entfernen Sie sie, bis Sie die einzigen Instanzen haben, die Sie migrieren möchten.

Wenn Sie auf dem Register Nicht bereit zur Migration Instanzen identifiziert haben, die Sie hinzufügen möchten, können Sie dies hier tun.

- a) Um eine Instanz hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf Edit Instances > Add Instances oder Edit Instances > Remove Instances und wählen Sie mindestens eine Instanz aus, die hinzugefügt oder entfernt werden soll.
- b) Um eine Implementierungsart hinzuzufügen oder zu entfernen, klicken Sie auf Implementierungsarten bearbeiten > Implementierungsart(en) hinzufügen oder Implementierungsarten bearbeiten > Implementierungsart(en) entfernen und wählen Sie mindestens eine der Arten aus, die hinzugefügt oder entfernt werden sollen.
- c) Klicken Sie auf Speichern und weiter.

Workday aktualisiert das Konfigurationspaket „Erweitert“ mit Ihren Änderungen.

7. Führen Sie auf der Seite Migration prüfen und vorbereiten Validierungsprüfungen durch:

- a) Klicken Sie auf Leere Referenz-IDs ausführen, um Instanzen mit einer fehlenden Referenz-ID aufzulisten.

Klicken Sie auf Fehler anzeigen und korrigieren , um die leeren Referenz-IDs automatisch auszufüllen. Workday weist einigen Instanzen keine Referenz-IDs zu und erfasst sie daher bei dieser Validierungsprüfung nicht.

- b) Klicken Sie auf Systemgenerierte Referenz-IDs ausführen, um Instanzen mit automatisch generierten numerischen Sequenzen für Referenz-IDs aufzulisten.

Diese sind zwar nicht falsch, können jedoch zu Überschreibungsproblemen führen, wenn Sie zu einem Mandanten migrieren, der dieselbe systemgenerierte Referenz-ID für eine andere

Instanz hat, für die es keine Übereinstimmung gibt. Ändern Sie diese Referenz-IDs nur, wenn Sie befürworten, dass bei der Migration Folgendes möglich ist:

- Überschreiben Sie unbeabsichtigt eine Instanz im Zielmandanten.
- Erstellen Sie stattdessen eine Instanz im Zielmandanten, anstatt eine Instanz zu ändern.

c) Klicken Sie auf Ausnahmenaudits ausführen , um die folgenden Auditberichte für die Instanzen in Ihrem Paket auszuführen:

- Geschäftsprozessausnahme
- Sicherheitsausnahme
- Berechnungsausnahme
- Ausnahme bei berechnetem Feld
- Integration Exception
- Benutzerdefinierter Bericht - Ausnahmen
- Ausnahme für Bedingungsregel für Zusatzleistungen
- Bedingungsregelausnahme
- Organisationsausnahme
- Ausnahme für Organisationsart
- Ausnahme für Stellengruppe
- Berichtsspezifische Ausnahme bei berechnetem Feld
- Worklet-Mappings-Ausnahme
- Ausnahme bei Entgeltabrechnung

d) Klicken Sie auf Migration vorbereiten.

Workday leitet Sie zu Customer Central weiter.

8. Klicken Sie in Customer Central auf Object Transporter starten, um sich beim Customer Central-Mandanten und im Object Transporter-Workflow als Customer Central-Administrator oder -Benutzer anzumelden.

9. Wählen Sie auf der Seite "Migrate with Object Transporter" den Zielmandanten aus.

Klicken Sie auf Übersetzungen einschließen? Kontrollkästchen, um übersetzte Attributwerte für Instanzen in Ihr Paket einzuschließen, die sie enthalten.

Da Sie ein erweitertes Konfigurationspaket aus einem Bericht Konfigurationsänderungs-Tracker migrieren, listet Workday die Unterstützung für Abhängigkeiten für das Paket als manuell auf. Dies bedeutet, dass der Object Transporter Ihrem Paket nach dem Start der Migration nicht automatisch Abhängigkeiten hinzufügt wie bei Standardkonfigurationspaketen. Sie können abhängige Instanzen manuell hinzufügen, um fehlende Instanzen aufzulösen, falls der Object Transporter sie später im Bericht „Vor-Migrations-Unterschiede“ meldet. Bei erweiterten Konfigurationspaketen fehlen jedoch in der Regel keine abhängigen oder nicht übereinstimmenden abhängigen Instanzen, es sei denn, Instanzen im Paket wurden seit der Erstellung des Pakets aktualisiert oder falsch konfiguriert.

10. Klicken Sie auf OK.

11. (Optional) Wenn Ihr Paket Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien enthält, die von den entsprechenden Richtlinien im Zielmandanten abweichen, klicken Sie auf Edit Migration Behavior und wählen Sie ein Migrationsverhalten für alle oder einige der geänderten Sicherheitsrichtlinien. Workday führt Sicherheitsrichtlinien standardmäßig zusammen, es sei denn, Sie verwenden diese Option, um Sicherheitsrichtlinien im Zielmandanten zu überschreiben.

Anmerkung: Workday aktiviert diese Option nur, wenn mindestens eine geänderte Sicherheitsrichtlinie erkannt wird.

12. Wenn Sie die Änderungen, die durch die Migration für Ihren Zielmandanten vorgenommen werden, geprüft haben und Sie sich sicher sind , dass Sie auf Migration fortfahren klicken, um eine endgültige Zusammenfassung der zu migrierenden Instanzen anzuzeigen.

13. Klicken Sie auf Migration starten.

Konfigurationsextrakte

Schritte: Konfigurationsextrakte erstellen

Vorbereitungen

So verwenden Sie Customer Central:

- [Schritte: Customer Central-Konten einrichten](#) auf Seite 862.
- [Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#) auf Seite 872.

So erstellen Sie Konfigurationsextrakte: Berechtigungen, die vom Customer Central-Sicherheitsadministrator für die Aufgabe Zugriff auf Customer Central-Tooling verwaltet werden, gewährt wurden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Extrakt eines Konfigurationspakets oder Sicherheitskonfigurationspakets aus einem Sandbox- oder Implementierungsmandanten erstellen und zur späteren Wiederverwendung lokal herunterladen. Erstellen Sie einen Extrakt:

- Sie möchten dieselbe Mandantenkonfiguration mehrmals für verschiedene Mandanten verwenden.
- Sie möchten eine Konfiguration zu einem Mandanten mit einer anderen Fakturierungs-ID migrieren.
- Sie möchten Ihre aktuelle Mandantenkonfiguration vor einer Mandantenaktualisierung speichern und nach der Aktualisierung in denselben Mandanten hochladen.

Prozedur

1. [Konfigurationspakete für Object-Transporter erstellen](#) auf Seite 882.
Sie können diesen Schritt überspringen, wenn sich das Konfigurationspaket, das Sie für Ihren Extrakt verwenden möchten, bereits im Mandanten "Implementierung" oder "Sandbox" befindet.
2. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Benutzer oder Administrator an.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationsextrakt erstellen .
Wenn Sie noch kein Konfigurationspaket erstellt haben, können Sie dies in der Aufgabe tun, bevor Sie ein Extrakt erstellen.
4. Wählen Sie die Webservice-Version, die zum Extrahieren der Konfiguration verwendet werden soll.
5. Wählen Sie den Quellmandanten. Beispiel: Ein Implementierungs- oder Sandbox-Mandant.
6. Wählen Sie die Art des Konfigurationspakets, das Sie extrahieren möchten.
Wenn Sie ein Extrakt eines Sicherheitskonfigurationspakets migrieren möchten, muss der Customer Central Security Administrator Ihnen dafür Zugriff zuweisen.
7. Wählen Sie in der Ergebnistabelle das zu extrahierende Konfigurationspaket.
Workday erstellt eine Extraktionsdatei des Typs „.dat“ aus dem Konfigurationspaket.
8. Klicken Sie unter „Extraction Reports“ auf den Link für Ihren Extrakt, um ihn lokal herunterzuladen.

Ergebnisse

Workday verschlüsselt die Extraktionsdatei beim Erstellen. Sie können ihn nicht ändern. Erstellen Sie bei Bedarf das Konfigurationspaket mit den erforderlichen Änderungen neu und extrahieren Sie es erneut.

Beispiel

Nächste Maßnahme

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Extraktionsdatei hier hochladen:

- Denselben Mandanten.

- Ein anderer Mandant.

Siehe: [Konfigurationsextrakte migrieren](#) auf Seite 903.

Konfigurationsextrakte migrieren

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Zugriff und die Sicherheit für Customer Central und Object Transporter:

Siehe [Schritte: Zugriff auf Customer Central und Object Transporter konfigurieren](#).

- Stellen Sie sicher, dass Sie berechtigt sind, Konfigurationsextrakte zu migrieren.

Siehe: [Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Konfigurationsextrakt migrieren, den Sie lokal gespeichert haben, auch wenn der Zielmandant eine andere Fakturierungs-ID hat als der Quellmandant, bei dem Sie die Datei extrahiert haben. Nachdem Sie die Datei in Customer Central hochgeladen und mit der Aufgabe Konfigurationsextrakt migrieren einen Zielmandanten ausgewählt haben, vergleicht Workday die Instanzen in der Extraktionsdatei mit den entsprechenden Instanzen im Zielmandanten und startet eine Reihe von Prüfungen, um Probleme zu melden, die vor der Migration gelöst werden müssen kann erfolgreich sein.

Siehe [Konzept: Workflow für Migration von Object Transporter](#).

Prozedur

1. Melden Sie sich mit Ihrem Customer Central-Administrator oder -Benutzerkonto bei einem Customer Central-Mandanten an, der Zugriff auf den Zielmandanten hat, zu dem Sie den Konfigurationsextrakt migrieren möchten.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Konfigurationsextrakt migrieren .
3. Laden Sie die Extraktionsdatei in den Customer Central-Mandanten hoch.
Workday scannt die DAT-Datei auf Viren.
4. Wählen Sie den Zielmandanten aus.
5. Klicken Sie auf "OK" , um mit der Vorbereitung der Migration fortzufahren.
6. (Optional) Wenn der Extrakt Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien enthält, die von den entsprechenden Richtlinien im Zielmandanten abweichen, klicken Sie auf Migrationsverhalten bearbeiten und wählen Sie ein Migrationsverhalten für alle oder einige der geänderten Sicherheitsrichtlinien aus.

Anmerkung: Workday aktiviert diese Option nur, wenn mindestens eine geänderte Sicherheitsrichtlinie erkannt wird.

7. Wenn Sie die Änderungen, die durch die Migration für Ihren Zielmandanten vorgenommen werden, geprüft haben und Sie sich sicher sind , dass Sie auf Migration fortfahren klicken, um eine endgültige Zusammenfassung der zu migrierenden Instanzen anzuzeigen.
- 8.

Ergebnisse

Wenn die Migration erfolgreich ist, stellt Workday die Inhalte der entschlüsselten Extrakte im Zielmandanten zur Verfügung.

relatedlinks

Aufgaben

[Verwalten Sie den Zugriff auf Customer Central-Implementierungstools](#) auf Seite 858

Mandantenvergleich

Schritte: Sicherheit und Zugriff für Mandantenvergleich einrichten

Vorbereitungen

- [Erstellen Sie Sicherheitsadministratorkonten für Customer Central](#) auf Seite 864.
- [Erstellen Sie Customer Central Administrator-Konten](#) auf Seite 865.
- Richten Sie den Customer Central-Mandantenzugriff ein.

Siehe: [Schritte: Customer Central-Mandantenzugriff einrichten](#) auf Seite 872.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können es Benutzern ermöglichen, Mandantenkonfigurationsdaten über Customer Central zu vergleichen.

Prozedur

1. [Sicherheit für Mandantenvergleich konfigurieren](#) auf Seite 904.
2. [Customer Central-Benutzerkonten erstellen](#) auf Seite 865.
Erstellen Sie ein Konto für jeden Benutzer, der Konfigurationsdaten mithilfe von „Mandantenvergleich“ vergleichen muss.
3. (Optional)[Customer Central Production Access einrichten](#) auf Seite 874.
Wenn Benutzer Konfigurationsdaten in einem Produktionsmandanten vergleichen müssen, ermöglichen Sie Customer Central den Zugriff auf diesen Mandanten.
4. (Optional) [Customer Central-Sitzungen erstellen](#) auf Seite 875.
Damit Benutzer Konfigurationsdaten zu einem Produktionsmandanten migrieren können, erstellen Sie eine Produktionsmandantensitzung für sie.
5. [Stellen Sie Mandantenzugriff für Customer Central-Benutzer bereit](#) auf Seite 874.
Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Administrator an und bieten Sie Benutzern Zugriff auf die Nicht-Produktionsmandanten, in denen sie Konfigurationsdaten über Customer Central vergleichen müssen.
6. Melden Sie sich bei Customer Central als Customer Central-Sicherheitsadministrator an.
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Zugriff auf Customer Central Tooling verwalten .
 - b) Aktivieren Sie für jeden Benutzer oder Administrator, dem Sie Zugriff auf die Aufgabe „Mandantenvergleich“ gewähren, das Kontrollkästchen „Mandantenvergleichsberichte erstellen und anzeigen“ .
 - c) Klicken Sie auf OK.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Mandantenvergleichsbericht](#) auf Seite 907

Sicherheit für Mandantenvergleich konfigurieren

Vorbereitungen

- [Erstellen Sie Sicherheitsadministratorkonten für Customer Central](#) auf Seite 864
- [Erstellen Sie Customer Central Administrator-Konten](#) auf Seite 865
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Sicherheitsgruppe für Benutzer in jedem Mandanten erstellen, in dem Benutzer Konfigurationsdaten vergleichen möchten. Wenn Sie Benutzern im Customer Central-Mandanten Sicherheitsberechtigungen gewähren, können sie auf folgende Aufgaben und Berichte zugreifen:

- Mandantenvergleichsbericht erstellen
- Mandantenvergleichsbericht anzeigen
- Zeigt alle Mandantenvergleichsberichte an

Prozedur

1. Melden Sie sich beim Mandanten als Sicherheitsadministrator an.
2. Öffnen Sie die Aufgabe *Sicherheitsgruppe erstellen* .
Erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe für Benutzer im Mandantenvergleich.
3. Öffnen Sie die Aufgabe *Maintain Permissions for Security Group* .
Weisen Sie der Sicherheitsgruppe folgende Domänen-Sicherheitsberechtigungen zu:

Domäne	Berechtigungen
<i>Konfigurationsänderungsmanagement</i>	Anzeigen und ändern
<i>Spezielle OX-Webservices</i>	Get

4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

Mandantenkonfigurationsdaten vergleichen

Vorbereitungen

Richten Sie die Sicherheit für das Implementierungstool für Mandantenvergleich und den Zugriff darauf ein. Siehe: [Schritte: Sicherheit und Zugriff für Mandantenvergleich einrichten](#) auf Seite 904.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Instanzen von Implementierungsarten zwischen zwei Mandanten vergleichen und die Vergleiche als Mandantenvergleichsberichte speichern. Sie können eine bestimmte Implementierungsart auswählen oder aus einem breiteren Bereich auswählen, z. B. mandantenweit oder eine bestimmte Implementierungsart oder einen bestimmten Bereich.

Die Aufgabe Mandantenvergleichsbericht erstellen gibt übereinstimmende Instanzen zwischen Mandanten für jede von Ihnen ausgewählte Implementierungsart an. Standardmäßig werden sowohl die Referenz-IDs als auch die Attribute jeder Instanz geprüft, um eine Übereinstimmung zu ermitteln.

Wenn Sie den Bericht über Customer Central öffnen, wählen Sie einen Quell- und einen Zielmandanten für den Vergleich der Mandanten aus, die Sie für den Zugriff auf Customer Central konfiguriert haben. Workday stellt auch die Schaltfläche Mandantenvergleich ausführen im Bericht zur Verfügung, über die Sie die Aufgabe Mandantenvergleichsbericht erstellen aus folgenden Bereichen öffnen können:

- Die Seite „Object Transporter Post-Migration Report“ , während Sie eine Migration abschließen.
- Den Bericht Object Transporter Migration Reports (OX) in Customer Central.

Prozedur

1. Melden Sie sich mit Ihrem Customer Central-Konto beim Customer Central-Mandanten an.
Wenn Sie eine Migration im Object Transporter-Workflow abschließen, sind Sie bereits bei Customer Central angemeldet.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandantenvergleichsbericht erstellen .
Wenn Sie eine Migration im Object Transporter-Workflow abschließen, klicken Sie auf der Seite Post-Migration Report auf Mandantenvergleich ausführen .
3. (Optional) Bearbeiten Sie den Berichtsnamen.
Wählen Sie diesen Namen später aus, um den Bericht anzuzeigen.
4. Wählen Sie einen Quell- und einen Zielmandanten aus.
Workday listet Mandanten auf, die für den Zugriff auf Customer Central konfiguriert sind.
5. Um Übereinstimmungen nur anhand von Referenz-IDs zu beurteilen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Vollständigen Vergleich generieren im Bericht.
6. (Optional) Um Informationen für den Bericht zu filtern, wählen Sie in der Werteliste Auszuschließende XML-Tags Tags aus.

Sie können folgende Tags ausschließen:

- *WID*
- *Effective_Date*
- *Verwendung*
- *Last_Modified*

Wenn Sie ein *WID*- Tag ausschließen, schließt Workday Workday-IDs und folgende ID-Arten aus:

- WD-I
- WD-ID
- WD-WID

7. Wählen Sie eine oder mehrere Implementierungsarten oder Gruppierungen von Implementierungsarten:

Option	Bezeichnung
Gesamter Mandant	Zeigt alle migrierbaren Implementierungsarten aus Quell- und Zielmandanten an. Sie können Ihre Auswahl nicht ändern.
Nach Implementierungsbereich	Wählen Sie eine oder mehrere der migrierbaren Implementierungsarten aus Quell- und Zielmandanten nach Produktbereich aus.
Nach Implementierungsart(en)	Wählen Sie eine oder mehrere der migrierbaren Implementierungsarten im Quell- und Zielmandanten aus. Jede Implementierungsart enthält Instanzen, die dieselbe Art von Objekt haben. Beispiel: Die Implementierungsart „Geschäftsprozessdefinitionen“ enthält nur Instanzen, die Objekte der Art „Geschäftsprozessdefinition“ sind.

8. Klicken Sie auf OK, um den Bericht auszuführen.
9. Klicken Sie bei Bedarf auf "Aktualisieren" , um den Berichtsfortschritt bis zum Abschluss zu aktualisieren.
Workday speichert Ihren Bericht und zeigt ihn in einer Tabelle an, die die Gesamtanzahl für migrierbare Instanzen auflistet, einschließlich übereinstimmender und nicht übereinstimmender Instanzen.
10. Prüfen Sie den Bericht, um die Unterschiede zwischen den Instanzen im Quell- und im Zielmandanten zu ermitteln.
Sie können einen Drilldown in der Anzahl durchführen, um weitere Informationen zu Differenzen anzuzeigen.

11.(Optional) Zeigen Sie auf dem Register Abgeglichen mit Attributdifferenz eine Zusammenfassung der Instanzen an, die Abhängigkeiten mit Attributdifferenzen zwischen Quell- und Zielmandanten haben.

Workday zeigt die Gesamtzahl der Abhängigkeiten mit Unterschieden zwischen Quell- und Zielmandanten an.

- a) Klicken Sie in einer Instanzzeile auf View Attribut Differences , um einen Vergleich der Quell- und Zielmandantenattribute anzuzeigen.
Klicken Sie bei Bedarf auf Aktualisieren , um die Ansicht zu füllen.
- b) Klicken Sie auf eine Instanz im Navigationsbereich, um kontrastierende Werte für die Abhängigkeiten dieser Instanz anzuzeigen.
- c) Um die Wertedifferenzen im XML-Code anzuzeigen, klicken Sie auf View XML Payload.
- d) Schließen Sie das Browser-Register, wenn Sie fertig sind.

12.Klicken Sie auf "Fertig" , um " Mandantenvergleichsbericht anzeigen"zu beenden.

Ergebnisse

Workday speichert den Bericht zur späteren Verwendung in Customer Central. Es gibt keinen Einbehaltsgrenzwert für Berichte zum Mandantenvergleich .

Nächste Maßnahme

Eine vollständige Liste der gespeicherten Berichte finden Sie im Bericht View All Tenant Compare Reports .

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Nicht verfügbare Implementierungsarten in Mandantenvergleichen](#) auf Seite 908

Konzept: Mandantenvergleichsbericht

Verwenden Sie diese Tipps, um bessere Ergebnisse in Berichten zum Mandantenvergleich zu erzielen und besser zu verstehen, wie der Bericht Unterschiede bei den Konfigurationsdaten analysiert und darstellt.

Instanzen mit nicht übereinstimmenden Referenz-IDs

Zeigt die Anzahl der Instanzen an, die sich ausschließlich in einem Mandanten befinden. Um die Differenzen für die einzelnen Instanzen anzuzeigen, führen Sie einen Drilldown in der Anzahl durch.

Um anzuzeigen, wie sich die Werte für die Abhängigkeiten einer Instanz unterscheiden, klicken Sie für die Instanz auf View Attribut Differences .

Um nur nach Instanzen mit Attributdifferenzen zu filtern, wechseln Sie zum Register Matched with Attribute Dif .

Übereinstimmende Instanzen mit Attributdifferenzen

Zeigt Instanzen an, die dieselbe Referenz-ID, aber unterschiedliche Konfigurationen zwischen Quell- und Zielmandanten haben.

Anzahl null

Im Bericht Mandantenvergleich wird möglicherweise aus folgenden Gründen eine Nullanzahl angezeigt:

- Es gibt keine Instanzen in beiden Mandanten, die verglichen werden können.
- Die Implementierungsart der Instanz unterstützt keine Referenz-IDs. Der Mandantenvergleich verwendet Referenz-IDs, um Instanzen zu vergleichen.

- Die Instanz hat eine fehlende Referenz-ID. Wenn die Implementierungsart für die Instanz Referenz-IDs unterstützt, listet Tenant Compare die Anzahl in einer der Spalten „Instances with No Reference ID“ auf.
- Die Fortschrittsbalken entsprechen noch nicht 100 %. Klicken Sie ggf. auf "Aktualisieren" , bis der Prozess abgeschlossen ist.

Domänen-Sicherheitsrichtlinien im Vergleich

Wenn Sie *Domänen-Sicherheitsrichtlinien* als zu vergleichende Implementierungsart auswählen, wird in der Aufgabe Mandantenvergleich Folgendes verglichen:

- Ausgesetzte Domäneninstanzen.

Sie können das Deaktivierungskennzeichen für die Instanz anzeigen, indem Sie für die Instanz auf View Attribut Differences klicken. Wenn Sie einen funktionalen Bereich deaktivieren, sperrt Workday alle Domänen in diesem funktionalen Bereich.

- Unterdomänen.

Wenn die Aufgabe übereinstimmende übergeordnete Domänen findet, können Sie alle gegensätzlichen Werte für Unterdomänen anzeigen, indem Sie für die Instanz der übergeordneten Domäne auf View Attribut Differences klicken.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Sicherheit und Zugriff für Mandantenvergleich einrichten](#) auf Seite 904

Referenz: Nicht verfügbare Implementierungsarten in Mandantenvergleichen

Workday zeigt diese Implementierungsarten im Bericht „Mandantenvergleich“ nicht an, außer wie für Implementierer angegeben.

Bereich der Implementierungsart	Implementierungsart	Implementierer - Nur vergleichen
Finanzhilfe	Jobprozesse für Auszahlung von Finanzhilfen	X
Accounting Center	Accounting Center-Prozesskonfigurationen	X
Accounting Center	Accounting Center-Prozesskonfigurationen	X
Campus-Engagement	Pläne für Studentenengagement	X
Campus-Engagement	Student-Nachrichten	X
Journeys	Konfigurationen	
Hilfe	Empfänger von Fallbenachrichtigungen	
Kunden-Setup	Regeln für Kundenrechnungslayout	
Setup-Daten	Anweisungen zu Ausgabentransaktionen	
Setup für Finanzbuchhaltung	Jahresabschlussregeln	

Anmerkung: Beim Vergleich nicht verfügbarer Implementierungsarten oder ihrer Referenz-IDs zeigt Workday im Bericht möglicherweise eine Anzahl null oder Fehlermeldungen an.

Organisationen

Überlegungen zum Setup: Organisationen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Organisationen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum dieses Feature eingerichtet werden sollte.
- Wie es sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Organisationen sind Gruppen von Ressourcen, Mitarbeitern, Kosten und anderen Organisationen für das Routing, die Sicherheit, die Analyse und das Reporting von Geschäftsprozessen. Zusammen mit Rollen und Hierarchien sind Organisationen Teil der Grundlage, die konfigurierbare und kontextbezogene Sicherheit in Workday bietet. Die Art und Weise, wie Sie Ihre Organisationen konfigurieren, beeinflusst alles von Ihren Personalbesetzungsmodellen und Rollenzuweisungen bis zu Ihren physischen Standorten und Berichten.

Gängige Organisationsarten sind:

- Unternehmen
- Kostenstellen
- Benutzerdefinierte Organisationen.
- Standorthierarchien.
- Matrix.
- Abrechnungsgruppe.
- Regionen.
- Linienorganisation. (Ähnlich wie in Abteilungen in anderen Produkten.)

Vorteile und Nutzen

Organisationen sind ein erforderliches Workday-Feature, das Ihnen bei folgenden Aufgaben hilft:

- Analysieren Sie Ihre Geschäftsanforderungen und -struktur. Beispiele:
 - Organisieren Sie logische Mitarbeitergruppierungen und Geschäftsprozesse, die unterschiedliche Reportingstrukturen widerspiegeln.
 - Richten Sie Vorgänge basierend auf Geschäftseinheiten, Regionen und Kostenstellen ein.
 - Integrieren Sie die Flexibilität in einzelne Organisationen, damit Manager ihre Organisationen gemäß den geschäftlichen Anforderungen verwalten können.
 - Richten Sie Organigramme ein, um Arbeitsteilungen und Managementstrukturen wiederzugeben.
 - Weisen Sie Personalbesetzungsmodelle zu, um festzulegen, wie Tätigkeiten und Stellen definiert und besetzt werden.

- Erstellen Sie Berichte und verfolgen Sie den Fortschritt. Beispiele:
 - Organisationshistorie für Akkreditierungs-, Compliance- und regulatorische Zwecke
 - Auswahlbarkeit für Vergütung, Zusatzleistungen, Vergütung und Urlaub ermitteln
 - Konfigurieren Sie Organigramme so, dass sie Metriken enthalten, damit Sie die Unternehmens-Performance überwachen können.
 - Treffen Sie Entscheidungen zur Arbeitsteilung basierend auf dem Organisations-Reporting, das Daten wie Personalbesetzung, Compliance und Akkreditierung verfolgt.
- Richten Sie automatisierte Prozesse ein. Beispiele:
 - Konfigurieren Sie separate Geschäftsprozesse für einzelne Organisationen und Organisationsarten.
 - Richten Sie automatisierte Prozesse ein, um Mitarbeiter ihren Management- und Supportteams zuzuweisen.
 - Aggregieren Sie Daten für Berichte.

Anwendungsfälle

Product	Anwendungsfallbeispiel
Geschäftsprozesse	Manager können Geschäftsprozesse gemäß Organisationen und Organisationsarten anpassen. Beispiele: Nach übergeordneter Organisation, Unternehmen, Recruiting oder Abrechnungsgruppe.
HCM	HR Administrators können andere HR Administrators zur Unterstützung von Mitarbeitergruppen für verschiedene Organisationsarten zuweisen. Beispiele: Standorthierarchie, Linienorganisation oder Abteilung.
Organisationen	Manager haben folgende Möglichkeiten: • Sie verwenden Reorganisationen, um ihre Organisationsstruktur im Zeitverlauf zu ändern. Beispiele: Untergeordnete Organisation erstellen, übergeordnete Organisation zuweisen, Organisation inaktivieren, Organisation teilen und Mitarbeiter verschieben. • Konfigurieren Sie benutzerdefinierte Organisationen, die den besonderen Praktiken Ihrer Branche oder der spezifischen Art und Weise, wie Sie Ihr Unternehmen führen, entsprechen. Beispiele: Filialen und Bezirke.
Reporting	Manager haben folgende Möglichkeiten: • Definieren Sie Berichtsbeziehungen, die die Struktur in einem Organigramm darstellen. • Matrixorganisationen einrichten, mit denen Mitarbeiter verknüpft werden können, die zusammenarbeiten, aber verschiedenen Linienorganisationen angehören.

Product	Anwendungsfallbeispiel
Sicherheit	• Sicherheitsadministratoren können für zugewiesene Personen und Mitglieder eine genaue kontextbezogene Sicherheit festlegen. • Administratoren können Standorthierarchien erstellen, mit denen Sie Sicherheit konfigurieren und Berichte aus einer aggregierten Standortperspektive anzeigen können.
Student	Administratoren können folgende Schritte ausführen: • Erstellen Sie akademische Einheiten in Hochschuleinstellungen für akademische Berufungen, akademische Lehrbeauftragte und Professuren. • Richten Sie Fördermittel als Organisation für die Kostenzurechnung ein, um Zuwendungsaktivitäten zu verwalten und Berichte zu Zuwendungen zu erstellen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Welche Workday-Produkte oder -Funktionen möchten Sie verwenden?	Die Struktur und der Zweck Ihres Unternehmens bestimmen die Organisationsarten, die Sie einrichten. Entscheiden Sie, wie detailliert Ihre Organisationsstruktur und Sicherheit gemäß Branche, Region und regulatorischen Anforderungen sein soll.
Wozu möchten Sie Berichte erstellen?	Workday bietet Berichte, mit denen Sie zusammenfassende oder detaillierte Daten zu Organisationen für Administratoren und Endbenutzer anzeigen können. Die Art der Strukturierung von Organisationen wirkt sich auf das Reporting aus. Organisationen stellen Dimensionen dar, für die Sie Berichte erstellen können, und bestimmen den Detailgrad. Workday-Organisationen schließen sich gegenseitig aus, was integrierte Flexibilität für Ihre Organisationsstruktur bietet.
Wie möchten Sie Mitarbeitern Organisationen zuweisen?	Wenden Sie sich an Stakeholder, um zu ermitteln, ob Sie Folgendes tun möchten: • Weisen Sie jedem Mitarbeiter Organisationen manuell zu. • Weisen Sie Organisationen im Rahmen eines Personalbesetzungsprozesses für Ereignisse wie Einstellungen oder Tätigkeitsänderungen zu.

Fragen	Überlegungen
	Sie können auch einige Organisationsarten basierend auf Regeln einrichten. Beispiel: Benutzerdefinierte Organisationen.
Welche Organisationssicherheit benötigen Sie?	Überlegen Sie sich gut, welche Granularitätsstufe die Sicherheit haben soll. Wenn die Sicherheit nicht restriktiv genug ist, können zu viele Personen unbeabsichtigt auf sensible Daten zugreifen. Wenn die Sicherheit jedoch zu restriktiv ist, kann die Verwaltung schwierig sein. Legen Sie fest, wer folgende Aktionen durchführen kann: • Zeigt Organisationen und Mitglieder an. • Erstellen und ändern Sie Organisationen. • Ändern Sie Organisationsstrukturen und -hierarchien. Beispiel: Geschäftsprozesse leiten Genehmigungen an bestimmte Rollen weiter, basierend auf der Organisation und der Position einer Rolle in einer Organisationshierarchie.
Umfassen Ihre Organisationen mehrere Zeitzonen?	Überlegen Sie beim Einrichten Ihres Mandanten, wer welche Gruppen von Mitarbeitern unterstützt, sowie die Zeitzonen für Ihre Organisationen. Dadurch wird sichergestellt, dass Gültigkeitsdaten für Geschäftsprozesse, Rollenzuweisungen und Vergütung wie erwartet verarbeitet werden.
Wie möchten Sie jeder Organisation Rollen zuweisen?	Berücksichtigen Sie die rollenbasierte Sicherheit und die Funktionsweise von Rollen in Organisationen. Beispiel: Wenn Mitarbeiter der Personalabteilung Mitarbeiter in einer Region oder einem Standort unterstützen, sollten sie einem Standort zugewiesen werden. Wenn jedoch Personalmitarbeiter eine Geschäftseinheit unterstützen, sollten sie Linienorganisationen zugewiesen werden.
Wie werden Organisationen genutzt und wie werden sie strukturiert?	Legen Sie fest, ob spezielle Programmkategorien erforderlich sind. Beispiele: • Kategorien für öffentlichen Sektor und Hochschulen, wie Geldmittel, Schenkung und Fördermittel. • Standortkategorien wie Regionen und Gebiete. • Kategorien von Geschäftseinheiten wie Produktlinien und benutzerdefinierte Kategorien. Die Organisationsart bestimmt die enthaltenen Funktionen. Bei folgenden Beispielen für Organisationsarten sind bestimmte Features automatisch eingeschlossen: • Unternehmen schließt Bankkonten und Geschäftskalender ein.

Fragen	Überlegungen
	• Der Standort umfasst Adressen und Regionen. • Die Abrechnungsgruppe umfasst Abrechnungspläne und Entgeltabrechnung. Wenn keine der Workday-Organisationsarten zu Ihrer Organisation passt, können Sie benutzerdefinierte Organisationen erstellen.
Welche Organisationsstruktur benötigen Sie?	Workday unterstützt viele Organisationsstrukturen. Beispiele: • Dezentrale • Hierarchisch • Matrix
Benötigen Sie benutzerdefinierte Organisationen?	Entscheiden Sie, ob Sie Mitarbeiter für einen unternehmensspezifischen Zweck gruppieren müssen, der nicht von einer von Workday bereitgestellten Organisationsart abgedeckt wird. Beispiel: Filiale, die über Rollen verfügt, und Regionen, denen ebenfalls Rollen zugewiesen sind, damit Sie die Vererbung einrichten können. Benutzerdefinierte Organisationen können ein Rollup nach mehr als einer Art von benutzerdefinierter Organisation durchführen, die Hierarchien unterstützt.
Können Sie eine benutzerdefinierte Organisation als benutzerdefiniertes Worktag verwenden?	Ja. Sie können eine benutzerdefinierte Organisation als benutzerdefiniertes Worktag im Finanzmanagement und in der Entgeltabrechnung verwenden. Es gibt keine Obergrenze für die Anzahl der benutzerdefinierten Organisationen, die Sie erstellen können. Die Anzahl der benutzerdefinierten Organisationen, die Sie als benutzerdefiniertes Worktag festlegen können, ist jedoch begrenzt. Sie können nur 10 benutzerdefinierte Organisationen als benutzerdefinierte Worktags verwenden. Bei der Implementierung von HCM oder Payroll ohne Finanzmanagement ist es wichtig, dass Sie diesen Grenzwert berücksichtigen.

Empfehlungen

- Konzipieren Sie Ihre Organisationen so, dass sie mit anderen funktionalen Bereichen wie Payroll, Personal und Finanzen zusammenarbeiten.
- Beziehen Sie Stakeholder aus allen Geschäftsentitäten in Ihrer Organisation ein.
- Beziehen Sie Ihre Sicherheits-, System- und Geschäftsprozessadministratoren ein, um sicherzustellen, dass Sie alle Anforderungen in Bezug auf Genehmigungen, Geschäftsprozess-Routing und Datenzugriff erfüllen.
- Berücksichtigen Sie beim Design Ihrer Organisationsstruktur die Granularität und Aggregation Ihres Reportings, da Organisationen eine zentrale Rolle im Reporting nehmen.

- Beurteilen Sie Organisationshierarchien sorgfältig. Wenn Sie eine große Anzahl benutzerdefinierter oder verschachtelter Hierarchien erstellen oder diese in Selektionsregeln verwenden, wirkt sich dies auf die Performance aus.

Anforderungen

Sie müssen folgende Schritte durchführen:

- Richten Sie Linienorganisationen ein, da alle Mitarbeiter einer Linienorganisation zugewiesen werden müssen, die den Organisationen ihrer Manager untergeordnet ist. Manager sind keine Mitglieder der Linienorganisation, in der sich ihre direkt unterstellten Mitarbeiter befinden.
- Wählen Sie ein Personalbesetzungsmodell für Linienorganisationen aus, entweder das Stellenmodell oder das Tätigkeitsmodell.

Einschränkungen

Eine Linienorganisation kann nur ein Personalbesetzungsmodell haben. Nicht alle Linienorganisationen erfordern dasselbe Personalbesetzungsmodell, aber Sie können Mitarbeiter nur zwischen Organisationen verschieben, die dieselben Personalbesetzungsmodelle verwenden.

Sie können einzelne Mitarbeiter mehreren Organisationen zuweisen, auch mehreren Organisationen derselben Art.

Mandanten-Setup

Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System, um Folgendes zu konfigurieren:

- Standardzeitzone und andere Zeitzoneoptionen.
- Organisationshierarchien, die der angemeldete Benutzer anzeigen kann.

Sicherheit

Einige Organisationsarten sind über separate Domänen zum Erstellen, Verwalten und Anzeigen von Organisationsarten gesichert. Sie müssen mindestens eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Organization and Roles“ einrichten:

Domäne	Überlegungen
<i>Erstellen Sie: Linienorganisation</i>	Ermöglicht die Verwaltung und Anzeige folgender Elemente: • Organisationsarten und -unterarten. • Niederlassungsverwendungen • Zeitprofile Bietet globalen Zugriff auf Organisationen und ermöglicht Ihnen Folgendes: • Organisationsausnahmen korrigieren. • Definieren Sie Zugehörigkeitsregeln. • Audits und Berichte für Organisationen anzeigen
<i>Manage: Membership Rule Create</i>	Ermöglicht das Erstellen von Zugehörigkeitsregeln.
<i>Manage: Zugehörigkeitsregel bearbeiten</i>	Ermöglicht das Bearbeiten und Anzeigen von Zugehörigkeitsregeln. Diese Domäne bietet Selfservice-Benutzern Zugriff auf von ihnen erstellte Zugehörigkeitsregeln.

Domäne	Überlegungen
<i>Set Up: Organization</i>	Ermöglicht die Verwaltung und Anzeige folgender Elemente: • Organisationsarten und -unterarten. • Niederlassungsverwendungen • Zeitprofile Bietet globalen Zugriff auf Organisationen und ermöglicht Ihnen Folgendes: • Organisationsausnahmen korrigieren. • Definieren Sie Zugehörigkeitsregeln. • Audits und Berichte für Organisationen anzeigen

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse für Organisationen sind in folgende Kategorien unterteilt:

- Der Organisationsstatus oder die Struktur wird erstellt oder aktualisiert. Beispiele:
 - *Aktivierung*
 - *Übergeordnete Organisation zuweisen*
 - *Eingeschlossene Organisationen zuweisen*
 - *Untergeordnete Organisation erstellen*
 - *Organisation teilen*
- Zuweisung und Entfernung von Organisationen zu Stellen oder Mitarbeitern. Beispiele:
 - *Matrixorganisation zuweisen*
 - *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen*
 - *Abrechnungsgruppe zuweisen*
 - *Organisationszuweisungen ändern*
 - *Create Position*
 - *Mehrere Mitarbeiter verschieben*
 - *Aus Matrixorganisation entfernen*
 - *Mehrere Matrixmitglieder entfernen*

Reporting

Organisationen haben in jedem Workday-Produkt und jeder Workday-Funktion unterschiedliche Strukturen und Verwendungen. Beispiele: Human Capital Management, Payroll, Recruiting und Student haben eindeutige Reportingoptionen.

Sie können folgende Berichte verwenden, um zusammenfassende oder detaillierte Daten zu vorhandenen Organisationen anzuzeigen:

Bericht	Beschreibung
Zusammenfassung für Organisation	Zeigt eine nach ausgewählten Organisationsarten gefilterte Liste aller Organisationen mit Zusammenfassungsinformationen an. Um das Organigramm für eine Organisation anzuzeigen, für die Sie Anzeigeberechtigungen haben, klicken Sie in den möglichen Aktionen für diese Organisation und dann auf Organigramm.

Bericht	Beschreibung
Organisationen, denen ich angehöre	Zeigt eine Liste aller Organisationen an, in denen Sie Mitglied sind.
Meine automatisch zugewiesenen Rollen	Zeigt eine Liste aller Organisationen an, für die Ihre Stelle einer Rolle zugewiesen ist, die in der Aufgabe "Zuweisbare Rollen verwalten" als Automatisch zuweisen angegeben ist.
Bericht oder Worklet Meine Rollen in leitender Funktion	Zeigt eine Liste aller Organisationen an, für die Ihre Stelle einer Rolle zugewiesen ist, die unter Zuweisbare Rollen verwalten als Leitende Funktion angegeben ist.
Meine unterstützenden Rollen	Zeigt eine Liste aller Organisationen an, für die Ihre Stelle einer Rolle zugewiesen ist, die in "Unterstützende Funktion" in "Zuweisbare Rollen verwalten" angegeben ist.

Mit folgenden Berichten können Sie Organisationen verwalten und verfolgen:

Bericht	Beschreibung
Organisationsarten verwalten	Ermöglicht die Verwaltung und Konfiguration verschiedener Arten von Organisationen, z. B. Unternehmen, Kostenstellen, Regionen usw.
Mitglieder zum Stichtag anzeigen	Zeigt die Mitglieder einer Organisation an einem bestimmten historischen oder zukünftigen Datum an, wobei die Gültigkeitsdaten der Mitarbeiterzuweisungen berücksichtigt werden.
Organisation zum Stichtag anzeigen	Zeigt den Status einer Organisation zu einem bestimmten Zeitpunkt an. Mit diesem Bericht können Sie die Struktur, die Personalbesetzung und andere wichtige Attribute einer Organisation zu einem bestimmten Datum nachvollziehen.
Organigramm zum Stichtag anzeigen	Zeigt die Struktur einer Organisation, einschließlich Berichtsbeziehungen und Hierarchie, zu einem bestimmten Datum an.
Organisationsmitglieder anzeigen	Zeigt Mitglieder einer Organisation an, die durch eine Zugehörigkeitsregel einer benutzerdefinierten Organisation zugewiesen sind. Dieser Bericht verwendet die Datenquelle "All Positions".
Linienorganisation anzeigen	Zeigt die Mitarbeiter, Informationen zur Personalbesetzung, Organisationsrollen und Sicherheitsgruppen an. Mit diesem Bericht können Sie mögliche Aktionen für Mitarbeiter, Rollen, unbesetzte Stellen und mehr suchen und darauf zugreifen.
Organisationszuweisungen - Ausnahmenaudit	Zeigt eine Liste ungültiger Organisationszuweisungen für eine Stellenbeschränkung an, basierend auf den zulässigen Werten der Linienorganisation oder der Standorthierarchie (oder -hierarchien), in der der Standort enthalten ist.

Bericht	Beschreibung
Organisationen - Ausnahmenaudit	Zeigt Organisationen an, für die es Fehler oder Warnungen gibt. Dieser Bericht zeigt das Geschäftsobjekt an, für das ein Problem vorhanden ist, und eine Beschreibung oder Lösung des Problems.
Organisationsarten - Ausnahmenaudit	Zeigt Organisationsarten an, für die es Fehler oder Warnungen gibt. Dieser Bericht zeigt die Organisationsart an, z. B. Linienorganisation oder Unternehmen, für die ein Problem vorhanden ist, und eine Beschreibung oder Lösung des Problems.

Um eine vollständige Liste der Workday-Berichte mit Beschreibungen anzuzeigen, können Sie die Aufgabe All Workday Delivered and Custom Reports ausführen.

Integrationen

Wenn Sie über eine Integration auf Organisationen mit Sichtbarkeitsbeschränkungen zugreifen möchten, müssen Sie Folgendes tun:

- Geben Sie das von Ihnen verwendete Integrationssystembenutzerkonto mit "Get"- und "Put"-Zugriff für die Domänen an, die diese Organisationen sichern.
- Verknüpfen Sie den ISU mit einer [Sicherheitsgruppe für "Create Integration System" \(\)](#).
- Geben Sie der ISSG Get- und Put-Zugriff auf die Domänen, die die Webservices der Organisation sichern, die der ISU ausführen möchte.

Beziehungen und Touchpoints

Organisationen interagieren mit nahezu allen Workday-Features.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community. Mithilfe des Touchpoints Kit können Sie prognostizieren, wie jede Organisationsart mit Workday interagiert, einschließlich HCM, Finanzen, Entgeltabrechnung und Student.

Sonstige Auswirkungen

Keine Auswirkungen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozesse und Organisationen](#) auf Seite 1039

Konzept: [Personalbesetzungsmodelle](#)

Aufgaben

[Stellenbudgets für Organisationen revidieren](#)

[Linienorganisationen mehrere Manager zuweisen](#)

[Organisationsart für externe Entgeltabrechnung erstellen](#)

[Organisationsziele erstellen oder bearbeiten](#)

[Sicherheitsgruppen für Organisationszugehörigkeit erstellen](#)

[Schritte: Gewähren Sie Integrations- oder externen Endpunktzugriff auf Workday](#)

[Schritte: Zeit linienorganisationsübergreifend melden](#)

[Schritte: Talent in Organisationen anzeigen](#)

Linienorganisationen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Create: Supervisory Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Linienorganisationen verwenden, um die Reportingstruktur in Ihrem Unternehmen zu verwalten. Wenn Sie eine Linienorganisation erstellen, können Sie ihr Rollen zuweisen. Rollen und rollenbasierte Sicherheitsgruppen bestimmen den Zugriff auf Informationen zu dieser Organisation, Geschäftsprozessen und Benachrichtigungen.

Das Gültigkeitsdatum bestimmt, wann eine Organisation sichtbar wird und wann Administratoren einer Organisation Rollen zuweisen können. Workday priorisiert das Gültigkeitsdatum vor dem Verfügbarkeitsdatum in von Workday bereitgestellten Transaktionen. Wir empfehlen, eine benutzerdefinierte Validierung zu erstellen, um zu verhindern, dass die Organisation in einer Transaktion mit einem Gültigkeitsdatum vor dem Verfügbarkeitsdatum verwendet wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Linienorganisation erstellen .
2. Bei der Bearbeitung des Headers sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Verfügbarkeitsdatum	Dadurch wird festgelegt, wann die Organisation in Wertelisten angezeigt wird.
Name	Workday erstellt ein Gültigkeitsdatum für den Namen, wenn Sie eine Linienorganisation erstellen. Anmerkung: Wenn Sie das Gültigkeitsdatum für eine Änderung des Organisationsnamens ändern und der Organisationsname im nächsten Snapshot übereinstimmt, aktualisiert Workday das Gültigkeitsdatum dieses nächsten Snapshots, erstellt jedoch keinen neuen Snapshot. Workday zeigt Übersetzungen nach Gültigkeitsdatum im Grid Namenshistorie an. Wenn Sie ein neues Gültigkeitsdatum erstellen, kopiert Workday bei folgenden Aktionen die Umrechnungen nicht aus dem vorherigen Gültigkeitsdatum: • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Übersetzungen nach Änderung des Basiswerts ausblenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global . • Ändern Sie den Organisationsnamen in der Basissprache des Gültigkeitsdatums.
Unterart	Wählen Sie eine von Workday bereitgestellte Unterart aus oder verwenden Sie die Aufgabe Organisationsunterart verwalten, um eine

Option	Bezeichnung
	Unterart zu erstellen, die Ihren geschäftlichen Anforderungen entspricht.
Sichtbarkeit	Wählen Sie diese Option aus, um festzulegen, wer eine Organisation anzeigen kann, einschließlich Suchergebnissen. Workday priorisiert diesen Wert vor den Zugriffsrechten für die rollenbasierte Sicherheitsgruppe eines Mitarbeiters.
Hauptstandort	Workday verwendet den Hauptstandort im Geschäftsprozess Stelle erstellen, um Schritte an eine Sicherheitsgruppe weiterzuleiten, wenn Folgendes zutrifft: • Die Sicherheitsgruppe basiert auf einer Standorthierarchie. • Sie konfigurieren mehr als einen Standort oder geben keinen Standort an. Der Hauptstandort hat ein separates Gültigkeitsdatum. Legen Sie das Gültigkeitsdatum des Hauptstandorts auf ein Datum vor dem Gültigkeitsdatum der Organisation fest, um sicherzustellen, dass es angezeigt wird. Sie können den Hauptstandort und das Gültigkeitsdatum ändern, indem Sie Linienorganisation > Hauptstandort bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Linienorganisation wählen.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Rollen zuweisen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle	Sie können unterstützende Rollen auswählen, die in eine Linienorganisation aufgenommen werden sollen, um Ihre geschäftlichen Anforderungen zu erfüllen. Jede Organisation hat Rollen, die die unterstützende Gruppe darstellen, die ihr zugewiesen ist. Unterstützende Rollen haben Verantwortlichkeiten innerhalb eines funktionalen Bereichs. Beispiel: Compensation Partner oder HR Partner. Sie können eine Rolle, die Sie in dieser Aufgabe auswählen, mit der Rolle „Leitende Funktion“ konfigurieren, die mit der Rolle „Manager“ von Workday in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten verknüpft ist. Wenn Sie einer Linienorganisation eine Rolle zuweisen, schränkt Workday die Sichtbarkeit vergangener Ereignisse nicht ein. Workday empfiehlt, dass Mitarbeiter mit einer Rolle in einer Linienorganisation einer

Option	Bezeichnung
	anderen Linienorganisation angehören, um ein korrektes Routing von Geschäftsprozessen sicherzustellen. Nur Rollenverwalter können die Spalten Gültigkeitsdatum und Nächstes Gültigkeitsdatum auf dem Register Rollen der Linienorganisation für Sicherheitsgruppen anzeigen, deren Mitglied sie sind.
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Workday aktiviert oder deaktiviert das Kontrollkästchen entsprechend Ihrer Konfiguration in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten automatisch oder deaktiviert das Kontrollkästchen, das angibt, welche Rollen Sie nur einem Mitarbeiter zuweisen können.

4. Bei der Bearbeitung des Registers Organisationszuweisungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Von übergeordneter Organisation erben	Das Kontrollkästchen Von übergeordneter Organisation erben wird automatisch aktiviert und dient nur zu Informationszwecken. Wenn Sie keine Organisationszuweisungen angeben, aktiviert Workday dieses Kontrollkästchen automatisch. Wenn Sie Änderungen an den Organisationszuweisungen einer untergeordneten Organisation vornehmen, deaktiviert Workday dieses Kontrollkästchen automatisch. Workday zeigt geerbte Werte von übergeordneten Organisationen an, wenn es keine Überschreibungen für Zulässige Organisationen oder Standardorganisationengibt. Um Organisationen zu steuern, die während der Zuweisung der Linienorganisation verfügbar sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen In "Organisationszuweisungen ändern" und Personalanforderungsaufgaben anzeigen auf dem entsprechenden Organisationsregister im Bericht Organisationsarten verwalten . Wenn Sie das Kontrollkästchen In "Organisationszuweisungen ändern" und Personalanforderungsaufgaben anzeigen nicht aktivieren, gilt Folgendes: • Organisationen, in denen Mitarbeiter Mitglieder sind, werden nicht für Organisationen angezeigt, die ein Rollup zu dieser Organisationsart durchführen. • Einige Organisationsdaten sind dann nicht verfügbar.

Option	Bezeichnung
	Die Organisation wird nicht für die Stelle des Mitarbeiters angezeigt. Anmerkung: Organisationszuweisungen, die von übergeordneten Organisationen geerbt wurden, haben kein Gültigkeitsdatum, Hierarchien jedoch bereits. Um das Gültigkeitsdatum für eine Organisationszuweisung zu unterstützen, definieren Sie eine Hierarchie mit Gültigkeitsdatum als zulässigen Wert.
Zulässige Organisationen	Beschränkt die verfügbaren Organisationen für die Organisationszuweisung. Ein Wert in dieser Spalte überschreibt Von übergeordneter Organisation geerbt.
Standardorganisationen	Workday lädt diese Organisationen, abhängig davon, ob Sie das Kontrollkästchen Stellenzuweisung eindeutig auf dem Register Benutzerdefiniert im Bericht Organisationsarten verwalten deaktivieren. Ein Wert in dieser Spalte überschreibt Von übergeordneter Organisation geerbt.

5. Workday plant, das Register „IDs“ in einer zukünftigen Version einzustellen. Wir empfehlen, dieses Feature nicht zu verwenden.

Ergebnisse

Workday generiert automatisch eine Organisations-ID, nachdem Sie eine Linienorganisation erstellt haben. Bei mehr als 5.000 aktiven Mitarbeitern in einer einzelnen Linienorganisation können Performance-Probleme auftreten. Sobald dem Mitarbeiter die Rolle zugewiesen ist, beschränken die erteilten Berechtigungen nicht mehr den Zugriff auf die Ereignishistorie eines Mitarbeiters für einen bestimmten Zeitrahmen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie ein eigenes Organisations-ID-Format und weisen Sie Ihre Linienorganisationen zu.

Sie können den Namen ändern und das Gültigkeitsdatum anwenden, indem Sie in den möglichen Aktionen für die Linienorganisation > Namen/Code bearbeiten wählen. Sie können die Organisationshistorie in dieser Aufgabe und im Bericht Organisationshistorie anzeigen.

Workday stellt eine Reihe von Standardberichten bereit, die Ihnen Einblick in die Details Ihrer Organisation geben. Eine vollständige Liste der von Workday bereitgestellten Standardberichte finden Sie im Bericht Workday-Standardberichte, wenn Sie die Berichtskategorie Organisationen auswählen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung](#) auf Seite 998

[Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

[Konzept: Personalbesetzungsmodelle](#)

[Die nächste Ebene: Effiziente Suche nach Personalbesetzungsorganisationen](#)

[Konzept: Organigramme](#) auf Seite 945

Aufgaben

[Organisationssichtbarkeit ändern](#) auf Seite 926

[Schritte: Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Global](#) auf Seite 81

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beispiele

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Referenz-IDs für Linienorganisation automatisch generieren Organisationen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie mithilfe eines Sequenzgenerators automatisch Referenz-IDs für Linienorganisationen generieren. Organisationsreferenz-IDs können folgende Elemente sein:

- Wird in Organisationsnamen verwendet. Dadurch wird die Organisationsreferenz-ID sichtbar, wenn eine Linienorganisation angezeigt oder bearbeitet wird.
- In Workday gesucht. Wenn Sie nach einer Organisations-ID suchen (mit einer vollständigen oder teilweisen Organisations-ID), gibt Workday alle Linienorganisationen zurück, die mit der angegebenen Organisations-ID verknüpft sind. Die Suchergebnisse umfassen alle Linienorganisationen, die den Suchkriterien entsprechen, unabhängig davon, ob Sie die Option Organisations-ID in Namen aufnehmen beim Erstellen einer Linienorganisation aktiviert haben.

Sie können auch verwenden Sie die Webservicevorgänge `Get_Organization_Reference_Id` und `Put_Organization_Reference_Id`, um Referenz-IDs und Massenaktualisierungen durchzuführen Nehmen Sie die Organisations-ID in den Namen der Linienorganisation auf. Diese Vorgänge sind Teil des Webservice „Personal“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe ID-Definition/Sequenzgenerator erstellen .
Erstellen Sie eine ID-Definition zur Verwendung mit Ihren Linienorganisationen.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM .
Aktivieren Sie die Option ID-Definition für Linienorganisation mithilfe der ID-Definition, die Sie für Linienorganisationen erstellt haben.
3. (Optional) Zugriff auf die Aufgabe Linienorganisation erstellen .
Wählen Sie die Option aus, um die Organisations-ID in den Organisationsnamen aufzunehmen.
4. (Optional) Verwenden Sie die Webservice-Vorgänge `Put_Organization_Reference_Id` (Teil des Webservices „Personal“), um vorhandene Linienorganisationen mit automatisch generierten Organisationsreferenz-IDs in großem Umfang zu aktualisieren oder eine bestimmte Referenz-ID anzugeben.

relatedlinks

Aufgaben

[ID-Definitionen und ID-Sequenzgeneratoren erstellen](#) auf Seite 11

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

Nicht-Linienorganisationen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Mindestens eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

- *Erstellen: Unternehmen*
- *Erstellen: Kostenstelle*
- *Create: Custom Organization*
- *Manage: Matrix Organizations*
- *Erstellen: Region*
- *Manage: Retiree Organization Create*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday stellt verschiedene Organisationsarten zur Verfügung, mit denen Sie Aspekte Ihres Unternehmens verwalten können. Wenn Sie eine Organisation erstellen, können Sie ihr Rollen zuweisen. Rollen und rollenbasierte Sicherheitsgruppen bestimmen den Zugriff auf Informationen zu dieser Organisation, Geschäftsprozessgenehmigungen und Benachrichtigungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine dieser Aufgaben:

- Unternehmen erstellen
- Kostenstelle erstellen
- Benutzerdefinierte Organisation erstellen
- Matrixorganisation erstellen
- Region erstellen
- Rentnerorganisation erstellen

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name	Der Name, der Code und die Angabe, ob der Code im Namen enthalten ist, haben ein Gültigkeitsdatum. Sie können den Namen ändern und das Gültigkeitsdatum anwenden, indem Sie in den möglichen Aktionen für die Organisation auf > Name/Code bearbeiten wählen. Die Historie von Organisationsname und -code ist in dieser Aufgabe und im Bericht Organisationshistorie sichtbar. Wenn Sie ein neues Gültigkeitsdatum für die Änderung des Organisationsnamens erstellen und der Organisationsname mit dem nächsten Snapshot übereinstimmt, aktualisiert Workday das Gültigkeitsdatum dieses nächsten Snapshots auf das frühere Datum. Workday zeigt Übersetzungen nach Gültigkeitsdatum im Grid Namenshistorie an. Wenn Sie ein neues Gültigkeitsdatum erstellen, kopiert Workday bei folgenden

Option	Bezeichnung
	Aktionen die Umrechnungen nicht aus dem vorherigen Gültigkeitsdatum: • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Übersetzungen nach Änderung des Basiswerts ausblenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global . • Ändern Sie den Organisationsnamen in der Basissprache des Gültigkeitsdatums.
Phonetischer Name (nur Unternehmen)	Wenn Sie einen phonetischen Namen hinzufügen oder aktualisieren, zeigt Workday den Namen des Unternehmens oder der Geschäftsentität in bestimmten Finanzdokumenten sowohl in der Landessprache als auch in Englisch an. Wird angezeigt: • Wenn Sie phonetische Namen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Global aktivieren • Wenn Benutzer das entsprechende Gebietsschema und die entsprechende Anzeigesprache in ihren Einstellungen wählen
Verfügbarkeitsdatum	Von Workday bereitgestellte Validierungen verwenden nicht das Verfügbarkeitsdatum. Sie können eine benutzerdefinierte Validierung erstellen, um zu verhindern, dass die Organisation in einer Transaktion mit einem Gültigkeitsdatum vor dem Verfügbarkeitsdatum verwendet wird.
Sichtbarkeit	Wenn Workday bestimmt, wer eine Organisation anzeigen kann, priorisiert es die Organisationssichtbarkeit vor den Zugriffsrechten der rollenbasierten oder benutzerbasierten Sicherheitsgruppe des Mitarbeiters. Um Administratoren „Ändern“-Zugriff zu gewähren und die Organisationssichtbarkeit nur auf Rolleneempfänger zu beschränken, müssen Sie die Rolle auch Administratoren zuweisen. Die Sichtbarkeit steuert auch, ob Mitarbeiter die Organisationsdetails oder nur den Organisationsnamen in Wertelisten und Berichten sehen können. Sie können die Sichtbarkeit für Linienorganisationen vollständig einschränken. Bei anderen Organisationsarten ist der Organisationsname jedoch in Wertelisten und Berichten sichtbar, die Organisationsdetails und möglichen Aktionen jedoch nicht.

Option	Bezeichnung
Beschränkt auf Unternehmen	Wenn Sie Kostenstellen auf bestimmte Unternehmen beschränken, unterstützt Workday gültige Kombinationen aus Unternehmen und Kostenstelle für Aufgaben, bei denen Sie beide Werte eingeben. Wann Wenn Sie kein Unternehmen auswählen, ist die Kostenstelle für alle Unternehmen gültig.
Zugehörige Worktags	Wenn Sie in einer Transaktion eine Organisation mit zugehörigen Worktags wählen, füllt Workday diese zugehörigen Worktags automatisch aus. Wenn Sie ein zugehöriges Worktag mit Standardwerten eingeben, überschreibt das von Ihnen eingegebene Worktag alle vorhandenen Standardwerte.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Rollen zuweisen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle	Werteliste zeigt Rollen an, die Sie zuweisen dürfen. Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppen, die die Rolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten zuweisen können.
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Gibt an, dass Sie die Rolle nur einem einzelnen Mitarbeiter zuweisen können. wie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten festgelegt.
Zugewiesen	Wählen Sie Stellen oder Stellenbeschränkungen aus, die der Rolle zugewiesen werden sollen.

Nächste Maßnahme

Fügen Sie abhängig von der Organisationsart die Organisation zu einer Hierarchie hinzu Auswahl:

- Organisation > Übergeordnete Organisation zuweisen in den möglichen Aktionen für die Organisation.
- Organisation > Eingeschlossene Organisationen zuweisen.

Eine vollständige Liste der von Workday bereitgestellten Berichte und Beschreibungen von Organisationen finden Sie im Bericht Workday-Standardberichte , wenn Sie die Berichtskategorie *Organisationen* auswählen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Worktags](#) auf Seite 1499

Aufgaben

[Organisationsarten verwalten](#) auf Seite 959

[Standorte erstellen](#) auf Seite 1014

[Abrechnungsgruppe für Drittanbieter-Entgeltabrechnung erstellen](#)

[Organisationssichtbarkeit ändern](#) auf Seite 926

Organisationssichtbarkeit ändern

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Sichtbarkeit ändern* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Organisation für jeden sichtbar machen oder die Sichtbarkeit auf Folgendes beschränken:

- Zugewiesene Personen.
- Zugewiesene Personen und Mitglieder
- Zugewiesene Personen aktueller und übergeordneter Organisationen.

Sichtbarkeitsbeschränkungen funktionieren für Mitarbeiter in Linienorganisationen und Nichtlinienorganisationen unterschiedlich. Mitarbeiter ohne direkte oder geerbte Rollenzuweisungen in:

- Linienorganisationen: Sie können nichts über die Organisation anzeigen.
- Nicht-Linienorganisationen: Sie können den Organisationsnamen als Textfeld in der Suche, in Wertelisten und Berichten anzeigen, aber nicht in den Organisationsdetails.

Beispiel: Sie können die Sichtbarkeit auf Organisationen beschränken, die Teil einer geplanten Reorganisation sind. Sobald die Reorganisation durchgeführt wurde, können Sie die Sichtbarkeit entsprechend Ihren geschäftlichen Anforderungen ändern.

Anmerkung: Durch das Festlegen der Zugriffsrechte in der [rollenbasierten Sicherheitsgruppe](#) für die Rolle eines Mitarbeiters auf Aktuelle Organisation und Alle untergeordneten Organisationen werden diese Sichtbarkeitsbeschränkungen nicht geändert.

Die Organisationssichtbarkeit hat keine Auswirkungen auf folgende Mitarbeiter:

- Mitarbeiter, die über die Domäne *Set Up: Payroll - Pay Group Specific* im funktionalen Bereich „Core Payroll“ gesichert sind, können die Details einer Abrechnungsgruppe anzeigen.
- Mitarbeiter, die über die Domäne *Worker Position: View* im funktionalen Bereich „Staffing“ gesichert sind, können Details zur Organisationszuweisung in der Stelle anzeigen.

Prozedur

1. Wählen Sie Sichtbarkeit ändern für > Organisation in den möglichen Aktionen für eine Organisation. Wenn Sie die Organisation als Teil einer Hierarchie konfigurieren, können Sie die Aufgabe Sichtbarkeit ändern nur über die oberste Hierarchie öffnen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Allen	Jeder kann diese Organisation sehen. Die meisten Linienorganisationen haben diese Konfiguration.
Zugewiesene Personen	Nur Mitarbeiter, die eine Rolle in der Organisation erben oder ihr zugewiesen sind, können die Organisationsdetails und mögliche Aktionen anzeigen. Mitarbeiter können Details untergeordneter Organisationen und mögliche Aktionen nur anzeigen, wenn ihnen ihre Rolle in der untergeordneten Organisation zugewiesen wird oder sie geerbt wird.

Option	Bezeichnung
Zugewiesene Personen und Mitglieder	Nur Organisationsmitglieder und Mitarbeiter, die eine Rolle in der Organisation erben oder ihr zugewiesen sind, können die Organisationsdetails und mögliche Aktionen anzeigen.
Zugewiesene Personen von aktuellen und übergeordneten Organisationen	Nur Mitarbeiter, die einer Rolle in der Organisation oder einer übergeordneten Organisation zugewiesen sind, können die Details und möglichen Aktionen der Organisation und ihrer untergeordneten Organisationen anzeigen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollenbasierte Sicherheitsgruppen \(Eingeschränkt\)](#)

Aufgaben

[Sicherheitsgruppen für Integrationssysteme erstellen \(Englisch\).](#)

Schritte: Geschäftsprozesse für Matrixorganisationen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Matrixorganisationen stehen für indirekt unterstellte Beziehungen. Mitarbeiter können nur zu einer Linienorganisation, aber auch zu mehreren Matrixorganisationen gehören. Sie ermöglichen Folgendes:

- Sie können Beziehungen mit punktierten Linien zwischen Mitarbeitern und einem oder mehreren Managern erstellen und verwalten.
- Manager, die an der Genehmigung von HCM-Geschäftsprozessen wie Tätigkeitsänderungen, Gehaltserhöhungen und Performance-Reviews für die Mitarbeiter in ihren Matrixorganisationen beteiligt sind. Sie können Workday so konfigurieren, dass der Manager die Vergütungsinformationen der Mitarbeiter anzeigen kann oder nicht.

Geschäftsprozessdefinitionen müssen so konfiguriert werden, dass sie die Manager von Matrixorganisationen einschließen, damit sie an HCM-Geschäftsprozessen (z. B. Tätigkeitsänderungen) teilnehmen können. Mit dem Geschäftsprozess *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen* können Sie einer Matrixorganisation einen oder mehrere Mitarbeiter zuweisen. Mit dem Geschäftsprozess *Matrixorganisation zuweisen* können Sie einer Matrixorganisation nur einen einzelnen Mitarbeiter zuweisen.

Prozedur

1. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.](#)

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für diese Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

Geschäftsprozess	Beschreibung
<i>Matrixorganisation zuweisen</i>	Sie können Sicherheitsgruppen zuweisen, die Anzeige- und Genehmigungsschritte sowie folgende initiiierende Aktionen anzeigen: • <i>Matrixorganisation zuweisen</i> • <i>Mitglied zu Matrixorganisation zuweisen</i> • <i>Put Assign Matrix Organization (Webservice)</i>

Geschäftsprozess	Beschreibung
	• <i>Zuweisung der Matrixorganisation importieren (WS-Hintergrundprozess)</i>
<i>Mehrere Matrixmitglieder zuweisen</i>	Sie können Sicherheitsgruppen für Anzeige- und Genehmigungsschritte sowie für die initiiierende Aktion <i>Mehrere Matrixmitglieder zuweisen</i> zuweisen. Beachten Sie beim Konfigurieren des Genehmigungsschritts, dass der Genehmiger alle Mitarbeiter und Stellen anzeigen kann, die Sie zuweisen. Nur Matrixrollen und uneingeschränkte Sicherheitsgruppen sind für das Initiieren von Aktionen zulässig. Wenn ein Benutzer über eine Matrixrolle Zugriff auf die initiiierende Aktion hat, kann er <i>"Mehrere Matrixmitglieder zuweisen"</i> für Matrixorganisationen initiieren, in denen er eine Rolle innehat. Wenn ein Benutzer über eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe Zugriff auf die initiiierende Aktion hat, kann er <i>"Mehrere Matrixmitglieder zuweisen"</i> für jede Matrixorganisation initiieren.
<i>Aus Matrixorganisation entfernen</i>	Sie können Sicherheitsgruppen zuweisen, die Anzeige- und Genehmigungsschritte sowie folgende initiiierende Aktionen anzeigen: • <i>Aus Matrixorganisation entfernen</i> • <i>Mitglied aus Matrixorganisation entfernen</i> • <i>Put Remove Matrix Organization (Webservice)</i> • <i>Import Remove Matrix Organization (WS-Hintergrundprozess)</i>
<i>Mehrere Matrixmitglieder entfernen</i>	Sie können Sicherheitsgruppen für Anzeige- und Genehmigungsschritte sowie für die initiiierende Aktion <i>Mehrere Matrixmitglieder entfernen</i> zuweisen. Beachten Sie beim Konfigurieren des Genehmigungsschritts, dass der Genehmiger alle Mitarbeiter und zugehörigen Stellen anzeigen kann, die Sie entfernen. Nur Matrixrollen und uneingeschränkte Sicherheitsgruppen sind für das Initiieren von Aktionen zulässig. Wenn ein Benutzer über eine Matrixrolle Zugriff auf die initiiierende Aktion hat, kann er <i>das Entfernen mehrerer Matrixmitglieder</i> für Matrixorganisationen initiieren, in denen er eine Rolle innehat. Wenn ein Benutzer über eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe Zugriff auf die initiiierende Aktion hat, kann er <i>das Entfernen mehrerer</i>

Geschäftsprozess	Beschreibung
	<i>Matrixmitglieder</i> für jede Matrixorganisation initiieren.

2. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Mitarbeiterdaten konfigurieren: Wählen Sie Stelle aus. Basierend auf Ihrer Konfiguration können Benutzer mit den Geschäftsprozessen *Mehrere Matrixmitglieder* zuweisen Mitarbeiter und Stellen Matrixorganisationen zuweisen und daraus entfernen. Wenn ein Benutzer über Folgendes auf diese Domäne zugreifen kann, geschieht Folgendes:

- Eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe, die alle Mitarbeiter und ihre Stellen sehen kann, wenn sie den Geschäftsprozess abschließt.
- Eine eingeschränkte Sicherheitsgruppe: Sie können nur Mitarbeiter und Stellen sehen, für die sie kontextabhängig mit dieser Sicherheitsgruppe gesichert sind.

3. Geschäftsprozesse bearbeiten.

Konfigurieren Sie folgende Geschäftsprozesse im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“:

- *Matrixorganisation zuweisen*
- *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen*
- *Aus Matrixorganisation entfernen*
- *Mehrere Matrixmitglieder entfernen*

4. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

relatedlinks

Konzepte

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Assign Multiple Matrix Members to Matrix Organizations](#)

Mitarbeiter einer Matrixorganisation zuweisen

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie die folgenden Geschäftsprozesse und Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“:

- *Matrixorganisationen zuweisen*
- *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Matrixorganisationen stehen für indirekt unterstellte Beziehungen. Mitarbeiter können nur zu einer Linienorganisation gehören, aber zu mehreren Matrixorganisationen. Sie können einer Matrixorganisation Mitarbeiter massenhaft zuweisen, indem Sie den Geschäftsprozess *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen* und den EIB für *Import Assign Matrix Organization* verwenden.

Die Manager, die in einem Organigramm angezeigt werden, sind Mitarbeiter, die den Rollen zugewiesen sind, die in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten als Leitende Funktion für *Matrixorganisation* markiert sind.

Sie können den Geschäftsprozess *Matrixorganisationen zuweisen* als Unterprozess für andere Geschäftsprozesse für die Personalbesetzung konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die relevante Aufgabe:
 - Mitglied für Matrixorganisation zuweisen , um einen einzelnen Mitarbeiter einer Matrixorganisation zuzuweisen.
 - Mehrere Matrixmitglieder zuweisen , um einer Matrixorganisation mehrere Matrixmitglieder zuzuweisen.
2. Wählen Sie das Gültigkeitsdatum der Zuweisung aus.
3. Wählen Sie die Matrixorganisation aus, der Sie den oder die Mitarbeiter zuweisen.
4. Wählen Sie den Mitarbeiter aus. Wenn der Mitarbeiter mehrere Stellen hat, wählen Sie die Stelle des Mitarbeiters aus.
5. Klicken Sie auf Übermitteln. Sie können benutzerdefinierte Organisationshierarchien verwenden, um ein Rollup von Matrixorganisationen durchzuführen.

Ergebnisse

Die Aktualisierung wird an den Genehmiger weitergeleitet. Der Genehmiger kann alle Mitarbeiter und Stellen sehen, die sich im Geschäftsprozessereignis *Mehrere Matrixmitglieder zuweisen* befinden.

Wenn die Zuweisung zum Gültigkeitsdatum genehmigt wird, zeigt Workday die Details der Matrixorganisation im Abschnitt Tätigkeit des Mitarbeiterprofils auf den Registern Berichtskette und Organisationen an.

Nächste Maßnahme

Der Benutzer mit der Rolle „Matrixmanager“ hat Zugriff auf die Mitarbeiter in der Matrixorganisation. Workday weist dem Manager der Matrixorganisation automatisch die Sicherheitsgruppe „*Matrixmanager (Zugriff auf Linienorganisation)*“ zu, die ihm standardmäßig keinen zusätzlichen Zugriff gewährt. Sie können Matrixmanagern den Zugriff auf die Linienorganisationsberichte aller Manager in Matrixorganisationen ermöglichen, indem Sie die Sicherheitsgruppe in einer Sicherheitsrichtlinie konfigurieren. Aus Performance-Gründen wird empfohlen, diese Sicherheitsgruppe nicht in Aktionsschritten für Geschäftsprozesse zu verwenden.

Beispiel: Helen ist die Matrixmanagerin für die Organisation „Matrix1“. Bob ist Manager der Linienorganisation in Matrix1. Helen möchte die Funktionsbezeichnungen für alle Mitarbeiter in Bobs Linienorganisation sehen. Sie weisen die Sicherheitsgruppe „*Matrixmanager (Linienorganisationszugriff)*“ der Domäne *Worker Data: Business Title on Worker Profile* zu. Sie erteilen der Gruppe „Anzeigen“-Zugriff. Bobs Linienorganisation umfasst untergeordnete Organisationen. Helen erhält auch Zugriff auf die Mitarbeiter in diesen Organisationen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Einzelner Mitarbeiter aus einer Matrixorganisation: Öffnen Sie die Aufgabe Aus Matrixorganisation entfernen .
- Mitarbeiter in einem Massenvorgang aus einer Matrixorganisation, verwenden Sie den Geschäftsprozess *Mehrere Matrixmitglieder entfernen* und den EIB (*Enterprise Interface Builder*) *Import Remove Matrix Organization* .

relatedlinks

Konzepte

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Assign Multiple Matrix Members to Matrix Organizations](#)

Schritte: Managerintegrierte Organisationen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Worker Data: Manager Integrated Organization* im funktionalen Bereich „Staffing“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Manager Integrated Organizations (MIO) stellt eine formale Reporting-Verbindung zwischen der Stelle eines Managers und den von ihm verwalteten Linienorganisationen her. Sie können MIO für eine einzelne Organisation, eine Verzweigung einer Linienorganisationshierarchie oder die gesamte Hierarchie konfigurieren.

Sie können folgende Webservices für Massenkfigurationen, das erstmalige Setup oder Migrationen verwenden:

- *Get Manager Integrated Organization*
- *Integrierte Organisation - Put Manager*

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten

2. Verwenden Sie für manuelle Konfigurationen die Aufgabe Integrierte Managerorganisation bearbeiten .

Eine Stelle kann nur eine Beziehung „Manager Integrated Organization“ zu einer Organisation haben. Wenn eine Stelle mehrere Managerrollen in vielen Organisationen hat, werden in der Aufgabe alle möglichen Organisationen angezeigt, für die Sie nur eine auswählen können. Wenn ein Mitarbeiter mehrere Stellen hat, kann jede Stelle mit einer einzelnen Organisation verknüpft werden.

3. (Optional) Geschäftsprozesse bearbeiten

Fügen Sie die Aufgabe Integrierte Managerorganisation bearbeiten als To-do- Aufgabe in relevante Geschäftsprozesse, wie z. B. *Rollen zuweisen* , oder Personalbesetzungsereignisse, wie z. B. Einstellung oder Tätigkeit ändern, ein, um sicherzustellen, dass bei Bedarf MIO-Zuordnungen erstellt werden.

4. (Optional) Schritte: Profilkarten einrichten

Verwenden Sie die Aufgabe Header-Karte für Profil konfigurieren, um Informationen zur integrierten Organisation des Managers im Abschnitt Mitarbeiterprofil anzuzeigen.

- a) Wählen Sie Mitarbeiterprofil und fügen Sie Integrierte Organisation durch Manager als Kartenelement hinzu.

5. (Optional) Benutzerdefinierte Labels erstellen

Verwenden Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Labels verwalten , um den Begriff "Integrierte Organisation" durch den Manager zu ersetzen und an die Terminologie Ihrer Organisation anzupassen. Benutzerdefinierte Labels sind in englischer Sprache und in einigen unterstützten Sprachen verfügbar.

Ergebnisse

Sobald die Konfiguration abgeschlossen ist, wird das Feld Integrierte Organisation durch Manager auf der Karte Mitarbeiterprofil-Header im Abschnitt Tätigkeitsdetails des Mitarbeiterprofils angezeigt.

Sie können Ihre Linienorganisationen jetzt als Manager-integrierte Gruppen, bestehend aus Mitgliedern einer Organisation und ihrem Manager, anzeigen und Berichte dazu erstellen.

Sie können folgende Felder (gesichert über die Domäne *Public Reporting Items*) verwenden, um Beziehungen anzuzeigen und Berichte dazu zu erstellen:

- Is Manager Integrated Organization im Geschäftsobjekt „Linienorganisation“. Verwenden Sie dieses Feld, um festzulegen, ob eine Organisation eine MIO-Beziehung zu einer Stelle hat.
- Integrierte Organisation „Manager“ im Geschäftsobjekt „Stelle und Tätigkeit - Alle Personalbesetzungsmodelle“. Verwenden Sie dieses Feld, um die Organisationen zu identifizieren, mit denen eine Stelle eine MIO-Beziehung hat.
- Manager Integrated Organization for Staffing Event im Geschäftsobjekt „Stelle und Tätigkeit - Alle Personalbesetzungsmodelle“. Verwenden Sie dieses Feld, um festzulegen, ob eine Stelle zum Zeitpunkt des Personalbesetzungsereignisses MIO ist.

Workday zeigt Werte für den Beschäftigungsgrad in den globalen Suchergebnissen an, wenn Sie diese für die Hauptstelle eines Mitarbeiters konfigurieren.

Die MIO-Daten sind für die folgenden Integrationspunkte verfügbar:

- Datenquellen
- Webservices
- Reports-as-a-Service (RaaS)
- PEI (Payroll Effective Change Interface)
- Cloud-Konnektoren

Beispiel

Nächste Maßnahme

Konzept: Organisationen und benutzerdefinierte Objekte

Benutzerdefinierte Objekte und Felder erstellen

Mit Workday können Sie benutzerdefinierte Objekte und Felder für folgende Organisationsarten erstellen:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Benutzerdefinierte Organisation
- Standort
- Region
- Linienorganisation

Benutzerdefinierte Objekte und Felder anzeigen und bearbeiten

Wählen Sie in den möglichen Aktionen einer Organisation **Zusätzliche Daten > Alle anzeigen** oder **Zusätzliche Daten > Bearbeiten**.

- Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Objekt anzeigen möchten, müssen Sie zu einer Sicherheitsgruppe mit „Anzeigen“-Berechtigungen für eine Domäne gehören, die das benutzerdefinierte Objekt sichert.
- Um ein benutzerdefiniertes Objekt zu bearbeiten, müssen Sie zu einer Sicherheitsgruppe mit „Ändern“-Berechtigungen für eine Domäne gehören, die das benutzerdefinierte Objekt sichert.

Anmerkung: Um auf benutzerdefinierte Felder für eine Organisation zuzugreifen, die von der Funktion „Lookup für Organisation“ zurückgegeben wird, müssen Sie zusätzliche berechnete Felder erstellen.

Benutzerdefinierte Felder in Profilansichten anzeigen

Workday stellt das Profilregister **Zusätzliche Daten** bereit, das für Organisationsarten verfügbar ist, die benutzerdefinierte Objekte und Felder unterstützen.

Öffnen Sie die Aufgabe **Profilgruppe konfigurieren**, um das Profilregister **Zusätzliche Daten** anzuzeigen.

Das Register **Zusätzliche Daten** zeigt nur die benutzerdefinierten Objekte und benutzerdefinierten Felder an, für die Sie „Anzeigen“-Berechtigungen in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie haben, die die benutzerdefinierten Objekte sichert.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Sicherheit für benutzerdefinierte Objekte](#) auf Seite 575

Aufgaben

Schritte: [Profile und Profilgruppen einrichten](#) auf Seite 369

[Benutzerdefinierte Objektdefinitionen erstellen und bearbeiten](#) auf Seite 557

[Berechnete Felder erstellen](#) auf Seite 587

Referenz: Organisationsarten und -unterarten

Mit Organisationen können Sie Ressourcen, Mitarbeiter, Kosten und andere Organisationen für das Routing, die Sicherheit, die Analyse und das Reporting von Geschäftsprozessen gruppieren. Workday stellt verschiedene Organisationsarten für unterschiedliche funktionale Zwecke bereit. Beispiel: Ihre Linienorganisationen spiegeln die Reportingstruktur wider und Ihre Kostenstellen und Regionen spiegeln Ihre Kostenstruktur wider. Sie können auch eigene benutzerdefinierte Organisationsarten erstellen.

Verwenden Sie Organisationen für:

- Aggregieren Sie Daten für Berichte.
- Weisen Sie Mitarbeiter ihren Management- und Supportteams zu.
- Initiieren Sie Geschäftsprozesse.

Einige Organisationsarten verfügen über eine entsprechende Hierarchie zur Gruppierung von Organisationen zur Darstellung einer Struktur. Mit Hierarchien können Sie Rollen zuweisen und erben, Geschäftsprozesse teilen und Ergebnisse konsolidieren.

Von Workday bereitgestellte Organisationsarten

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Akademische Einheit	Bietet die Basis für die Verwaltung von Berufungen im Ausbildungsbereich.	• Akademische Einheit erstellen • Akademische Einheit bearbeiten • Akademische Einheit anzeigen • Akademische Einheit zum Stichtag anzeigen	• <i>Akademische Einheiten einrichten</i> • <i>Berichte: Akademische Einheiten</i>
Hierarchie für akademische Einheiten	Rollup oder Gruppierung von akademischen Einheiten, der in der Regel die Struktur einer Hochschule oder Universität widerspiegelt.	• Hierarchie für akademische Einheiten erstellen • Hierarchie für akademische Einheiten bearbeiten • Hierarchie für akademische Einheiten anzeigen • Hierarchie für akademische Einheiten zum Stichtag anzeigen	• <i>Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> • <i>Reports: Academic Unit Hierarchies</i>
Geschäftseinheit	Wird in der Regel verwendet, um Geschäftsfelder widerzuspiegeln, die mehrere Unternehmen oder Rechtsträger umfassen können.	• Geschäftseinheit erstellen • Geschäftseinheit bearbeiten • Geschäftseinheit anzeigen	<i>Worktags einrichten - Geschäftseinheit</i>

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Geschäftseinheitenhierarchie	Hierarchie für Geschäftseinheiten	• Geschäftseinheitenhierarchie erstellen • Geschäftshierarchie bearbeiten • Geschäftseinheitenhierarchie anzeigen	• <i>Worktags einrichten - Geschäftseinheit</i>
Gremium	Verfolgt verschiedene Arten von Gremien von der Unternehmens- bis zur Abteilungsebene.	• Gremiumsdefinition verwalten • Gremiumsdefinition anzeigen	• <i>Gremiumsdefinition: Verwalten</i> • <i>Gremiumsdefinition: Reporting</i>
Unternehmen	Die primäre Organisationsart für Workday Financial Management. Alle Finanztransaktionen gelten für ein Unternehmen. Die meisten Finanzberichte, wie Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen, werden im Kontext eines Unternehmens ausgeführt. Workday empfiehlt, für jede interne Entität mit einer separaten Steuer-ID ein separates Unternehmen zu erstellen.	• Unternehmen erstellen • Unternehmen > Bearbeiten (zugehörige Aktion) • Unternehmen anzeigen • Unternehmen zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Company</i> • <i>Berichte: Unternehmensansicht zum Stichtag</i>
Unternehmenshierarchie	Hierarchie für Unternehmen	• Unternehmenshierarchie erstellen • Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) • Organisation anzeigen • Organisation zum Stichtag anzeigen	• <i>Erstellen Sie: Unternehmen</i> • <i>Set Up: Organization</i>
Kostenstelle	Verfolgt Finanztransaktionen und HCM-Transaktionen mit finanziellen Auswirkungen, z. B. Einstellungen oder Austritte. Weisen Sie fest angestellte und externe Mitarbeiter einer Kostenstelle zu, wenn Sie sie einstellen. Sie können Kostenstellen-Rollups in Kostenstellenhierarchien durchführen, in denen Kostenstellen nur zu Reportingzwecken gespeichert werden können. Sie können keine Transaktionen mit einer Kostenstellenhierarchie verknüpfen. In der Aufgabe Kostenstelle bearbeiten können Sie zugehörige Worktags angeben.	• Kostenstelle erstellen • Kostenstelle > Kostenstelle bearbeiten (Mögliche Aktion) • Kostenstelle anzeigen • Kostenstelle zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Cost Center</i> • <i>Berichte: Kostenstellenansicht zum Stichtag</i>

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Kostenstellenhierarchie	Hierarchie für Kostenstellen.	• Kostenstellenhierarchie erstellen • Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) • Organisation anzeigen • Organisation zum Stichtag anzeigen	• Erstellen Sie: Kostenstelle • Set Up: Organization
Benutzerdefinierte Organisation	Ermöglicht es Ihnen, Mitarbeiter in logischen Konstrukten zu gruppieren, die nicht durch die anderen von Workday bereitgestellten Organisationsarten definiert werden.	• Benutzerdefinierte Organisation erstellen • Benutzerdefinierte Organisation > Benutzerdefinierte Organisation bearbeiten (Mögliche Aktion) • Benutzerdefinierte Organisation anzeigen • Benutzerdefinierte Organisation zum Stichtag anzeigen	• Manage: Custom Organization • Berichte: Benutzerdefinierte Organisationsansicht zum Stichtag
Geldmittel	Wird hauptsächlich von Organisationen des öffentlichen Sektors und der Hochschulbildung verwendet. Sie können Geldmittel als Worktag in Finanz- und Entgelttransaktionen verwenden.	• Geldmittel erstellen • Geldmittel bearbeiten • Geldmittel anzeigen	Setup: Fund
Geldmittelhierarchie	Hierarchie für Geldmittel	• Geldmittelhierarchie erstellen • Geldmittelhierarchie bearbeiten • Geldmittelhierarchie anzeigen	Setup: Fund
Schenkung	Wird hauptsächlich im Hochschulbereich und in Non-Profit-Organisationen verwendet und stellt in der Regel Geldspenden als Finanzierungsquelle dar. Eine gängige Art von Schenkung ist eine Stiftung.	Schenkung erstellen	Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess Schenkungsereignis und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.
Schenkungs-hierarchie	Hierarchie für Schenkungen	• Schenkungs-hierarchie erstellen • Schenkungs-hierarchie bearbeiten • Schenkungs-hierarchie anzeigen	• Einrichten: Stiftungen • Managerberichte: Stiftungen • Berichte: Stiftungen

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Fördermittel	Wird hauptsächlich von Organisationen des öffentlichen Sektors und der Hochschulbildung verwendet.	• Fördermittel erstellen • Fördermittel bearbeiten • Fördermittel anzeigen	• <i>Set Up: Grants</i> • <i>Prozess: Fördermittel</i> • <i>Set Up: Basic Worktag für Fördermittel</i>
Fördermittelhierarchie	Hierarchie für Fördermittel.	• Fördermittelhierarchie erstellen • Fördermittelhierarchie bearbeiten • Fördermittelhierarchie anzeigen	<i>Prozess: Fördermittel</i>
Standort	Standorte sind ein Attribut, das mit einem Mitarbeiter in einer Stelle verknüpft ist. Sie können Standorte auch für Assets verwenden. Standorte spiegeln den Arbeitsort eines Mitarbeiters und nicht den Verantwortungsbereich wider. Standorthierarchien haben Organisationsrollen und können Standorte zu Gruppierungszwecken einschließen.	• Standort erstellen • Standort bearbeiten • Standort anzeigen • Standort zum Stichtag anzeigen	• <i>Verwalten: Standort</i> • <i>Location: View</i>
Standorthierarchie	Hierarchie für Standorte	• Standorthierarchie erstellen • Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) • Organisation anzeigen • Organisation zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Location Hierarchy</i> • <i>Set Up: Organization</i>

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Matrix	Sie enthält Mitarbeiter aus verschiedenen Linienorganisationen, die zusammenarbeiten. Jede Matrixorganisation hat einen Manager, der eine leitende Beziehung zu allen Mitgliedern der Matrixorganisation unterhält. Der Manager der Linienorganisation eines Mitarbeiters behält jedoch die oberste Vollmacht für den Mitarbeiter. Sie können eine benutzerdefinierte Hierarchie verwenden, um Matrixorganisationen zu gruppieren. Workday fügt zugewiesene Matrixmanager automatisch zur Sicherheitsgruppe <i>Matrixmanager (Zugriff auf Linienorganisationshierarchie)</i> hinzu. Sie können die Sicherheitsgruppe so konfigurieren, dass Mitglieder Zugriff auf die Linienorganisationsberichte aller Manager in Matrixorganisationen erhalten. Matrixorganisationen sind freistehend und nicht mit einer Linienorganisation verbunden.	- Matrixorganisation erstellen - Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) - Organisation anzeigen - Organisation zum Stichtag anzeigen	<i>Manage: Matrixorganisationen</i> <i>Set Up: Organization</i>
Abrechnungsgruppe	Aggregiert Mitarbeiter und die Regeln, die für die Berechnung ihrer Vergütung gelten. Jeder Mitarbeiter, der eine Vergütung über Workday Payroll erhält, muss Mitglied genau einer Abrechnungsgruppe sein, es sei denn, Sie verwenden die Funktion für mehrere Tätigkeiten.	- Abrechnungsgruppe erstellen - Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) - Abrechnungsgruppe anzeigen	<i>einrichten: Entgeltabrechnung</i> - <i>Set Up: Payroll Interface</i>
Programm	Wird hauptsächlich von Organisationen des öffentlichen Sektors und der Hochschulbildung verwendet. Programme haben in der Regel langfristige, wenn nicht permanente Ziele auf hoher Ebene.	- Programm erstellen - Programm bearbeiten - Programm anzeigen	<i>Set Up: Program</i>
Programmhierarchie	Hierarchie für Programme	- Programmhierarchie erstellen - Programmhierarchie bearbeiten - Programmhierarchie anzeigen	<i>Set Up: Program</i>

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Projekt	Mit Projekten können Sie Aufgaben definieren, die auf strategische Unternehmens- und individuelle Ziele ausgerichtet sind. Ein Projekt gehört zu einer Projekthierarchie. Der Ressourcenplan zur Zuweisung von Mitarbeitern zu einem Projekt wird für das Projekt definiert oder von der Projekthierarchie geerbt. Mithilfe von fakturierbaren Projekten können Sie Kunden Zeit und Spesen in Rechnung stellen. Sie können Projektszenarien für die Projektplanung verwenden	• Projekt erstellen • Projekt bearbeiten • Projekt anzeigen	• <i>Set Up: Project Details</i> • <i>View: Project</i> • <i>Self-Service: Project</i> • <i>Manage: Project</i>
Projekthierarchie	Hierarchie für Projekte.	• Projekthierarchie erstellen • Projekthierarchie bearbeiten • Projekthierarchie anzeigen	• Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess <i>Projekthierarchie erstellen</i> und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Projects“. • <i>Set Up: Project Hierarchy</i> • <i>Manage: Region</i> • <i>Berichte: Regionsansicht zum Stichtag</i>
Region	Spiegelt den Verantwortlichkeitsbereich für einen Mitarbeiter anstelle des Arbeitsortes wider. Beispiel: Ein Vertriebsmitarbeiter arbeitet möglicherweise von einem Standort in Los Angeles aus, der ein Rollup zu Nordamerika durchführt, ist jedoch möglicherweise für den Vertrieb in der Region Latein-America verantwortlich.	• Region erstellen • Region > Region bearbeiten (Mögliche Aktion) • Region anzeigen • Region zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Region</i> • <i>Berichte: Regionsansicht zum Stichtag</i>
Regionshierarchie	Hierarchie für Regionen.	• Regionshierarchie erstellen • Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) • Organisation anzeigen • Organisation zum Stichtag anzeigen	• <i>Erstellen Sie: Region</i> • <i>Manage: Region</i> • <i>Set Up: Organization</i>

Organisationsart	Beschreibung	Aufgaben	Domänen
Rentnerorganisation	Rönt Rendter und bietet Sichtbarkeit und Managementzugriff für Rentneradministratoren und Partner.	• Rentnerorganisation erstellen • Organisation > Organisation bearbeiten (zugehörige Aktion) • Organisation anzeigen • Organisation zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Retiree Organization Create</i> • <i>Berichte: Organisation</i> • <i>Set Up: Organization</i>
Linienorganisation	Linienorganisationen gruppieren Mitarbeiter in einer Managementhierarchie. Eine Linienorganisation kann eine Geschäftseinheit, Abteilung, Gruppe oder ein Projekt sein. Tätigkeiten, Stellen und Vergütungsstrukturen sind mit Linienorganisationen verknüpft. Mitarbeiter werden für Tätigkeiten oder Stellen eingestellt, die mit einer Linienorganisation verknüpft sind. Sie können einer Linienorganisation Geschäftsprozesse zuweisen. Alle Genehmigungen und Checklisten wurden für die Linienorganisationshierarchie erstellt. Sie können Variationen für Organisationen innerhalb dieser Hierarchie einrichten. Sie können Linienorganisationen erstellen und als einzelne Aktion in eine Hierarchie einfügen. Es gibt keine separate Aktion zum Erstellen einer Linienorganisationshierarchie.	• Linienorganisation erstellen • Linienorganisation > Linienorganisation bearbeiten (Mögliche Aktion) • Linienorganisation anzeigen • Linienorganisation zum Stichtag anzeigen	• <i>Manage: Supervisory Organization</i> • <i>Reports: Supervisory Organization View as of Date</i>
Gewerkschaft	Gewerkschaften verfolgen die Gewerkschaftszugehörigkeit von Mitarbeitern und erstellen Berichte dazu.	• Gewerkschaften verwalten • Gewerkschaft anzeigen	<i>Gewerkschaften einrichten</i>
Workteam	Umfasst Mitarbeiter, die in einem freistehenden, nicht hierarchischen, aufgabenbasierten Team gruppiert sind, z. B. als Scram- oder Taskforce-Team. Die Zugehörigkeit zu einem Arbeitsteam kann selbst verwaltet und dynamisch sein. Die Mitglieder können aktiv, passive oder inaktive sein.	• Arbeitsteam erstellen • Arbeitsteam bearbeiten • Mitglieder des Arbeitsteams zum Stichtag anzeigen • Arbeitsteam anzeigen	• <i>Manage: Workteam</i> • <i>Historie der Mitglieder des Arbeitsteams verwalten</i> • <i>Selfservice: Arbeitsteam</i>

Workday stellt außerdem Berichtsdatenquellen mit Berichtsfeldern für jede Organisationsart bereit, um deren Verwendung in benutzerdefinierten Berichten, Benachrichtigungen und Bedingungsregeln zu vereinfachen.

Organisationsunterarten

Sie können mithilfe von Organisationsunterarten zwischen mehreren Instanzen derselben Organisationsart unterscheiden. Beispiel: Sie können Linienorganisationen in die Organisationsunterarten Abteilung, Bereich oder Gruppe unterteilen. Bei Organisationsarten, die Hierarchien sind, definieren Unterarten die Ebenen in einer hierarchischen Struktur.

Öffnen Sie die Aufgabe Organisationsunterarten verwalten , um Organisationsunterarten zu verwalten.

Composite Views

Mehrere Organisationsarten haben ihre eigene Composite View oder ihr eigenes Profil, die aus Profilgruppen und Berichten (oder zulässigen Worklet-Aufgaben) bestehen.

Jede zulässige Worklet-Aufgabe (Register) hat ihre eigene Sicherheit. Mitarbeiter müssen zu den entsprechenden Sicherheitsdomänen für eine Organisationsart gehören, damit sie ein Register in einer Composite View für die Organisation anzeigen können.

Profilgruppen für Organisationsarten umfassen:

- Übersicht für Unternehmen
- Übersicht für Kostenstelle
- Übersicht für benutzerdefinierte Organisation
- Übersicht für Region
- Übersicht für Linienorganisation

Öffnen Sie die Aufgabe Profilgruppe konfigurieren , um die Composite View für jede segmentierte Organisationsart zu konfigurieren. Das Register Details ist für jede Organisationsart spezifisch.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Workday Projects](#)

[Konzept: Standorte und Standorthierarchien](#) auf Seite 1017

[Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

[Konzept: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Organisationsarten verwalten](#) auf Seite 959

[Akademische Einheiten erstellen](#)

[Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 918

[Nicht-Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 923

[Schenkungen erstellen](#)

[Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#) auf Seite 369

[Schritte: Gremien einrichten](#) auf Seite 976

[Schritte: Geldmittel einrichten](#)

[Abrechnungsgruppen einrichten](#)

[Gewerkschaften einrichten](#)

Referenz

[FAQ: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 966

Beispiele

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

FAQ: Linienorganisationen und Personalbesetzungsereignisse

Können Nicht-Linienorganisationsrollen Personalbesetzungsaufgaben ausführen?

Nicht-Linienorganisationsrollen sind Rollen in einer Organisation, die keine Linienorganisation ist. Nicht-Linienorganisationsrollen können Personalbesetzungsaufgaben nur für Mitarbeiter und Stellen in zugeordneten Linienorganisationen ausführen, die mit der Nicht-Linienorganisationsrolle über folgende Objekte verknüpft sind:

- Unternehmen oder Unternehmenshierarchie
- Kostenstelle oder Kostenstellenhierarchie
- Standorthierarchie
- Region oder Regionshierarchie
- Benutzerdefinierte Organisation
- Matrixorganisation
- Abrechnungsgruppe
- Rentnerorganisation

Öffnen Sie den Bericht [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich](#) und fügen Sie die Nicht-Linienorganisationsrollen zu den Sicherheitsgruppen hinzu, die diese Aufgaben initiieren können.

Aufgabe	Standorthierarchiebeschränkungen	Andere Nicht-Linienorganisationen
Stelle erstellen Einstellungsbeschränkungen definieren	Sie können in einer Linienorganisation nur Stellen erstellen oder Einstellungsbeschränkungen festlegen, deren Hauptstandort sich in einer Standorthierarchie befindet, auf die Sie zugreifen können.	Nur Personalbesetzungs-Organisationsrollen aus den Standards für die Linienorganisation können diese Aufgaben ausführen.
Tätigkeit hinzufügen Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen Mitarbeiter einstellen Auslandseinsatz starten	Für die Stellen- oder Einstellungsbeschränkungen muss Folgendes zutreffen: • Verknüpft mit einem Niederlassungsstandort in einer Standorthierarchie, auf die Sie zugreifen können. • Nicht verknüpft mit einem bestimmten Niederlassungsstandort.	Die Stellen- oder Einstellungsbeschränkungen müssen sich in der Nicht-Linienorganisation befinden.
Alle anderen mitarbeiterbasierten Aufgaben, z. B. Kontaktdaten ändern	Die Stelle des Mitarbeiters muss sich an einem Niederlassungsstandort in einer Standorthierarchie befinden, auf die Sie zugreifen können.	Die Stelle des Mitarbeiters muss sich in der Nicht-Linienorganisation befinden.
Alle anderen stellenbasierten Aufgaben, z. B. Stelle bearbeiten und Tätigkeit ändern	Die Stelle muss sich an einem Niederlassungsstandort in einer Standorthierarchie befinden, auf die Sie zugreifen können.	Die Stelle muss sich in der Nicht-Linienorganisation befinden. Wenn Sie die Aufgabe Tätigkeit ändern verwenden, um

Aufgabe	Standorthierarchiebeschränkungen	Andere Nicht-Linienorganisationen
	Wenn Sie die Aufgabe Tätigkeit ändern verwenden, um einen Mitarbeiter, aber nicht die Stelle zu verschieben, wird die Standorthierarchie automatisch aus der ersten verfügbaren Hierarchie ausgefüllt: • Mit dem vorgeschlagenen Standort verknüpfte Hierarchie. • Mit den Einstellungsbeschränkungen nach Standort verknüpfte Hierarchien. • Mit dem Hauptstandort der vorgeschlagenen Linienorganisation verknüpfte Hierarchie.	einen Mitarbeiter, aber nicht die Stelle zu verschieben, können nur Rollen aus den Standardorganisationen, die mit der vorgeschlagenen Linienorganisation verknüpft sind, die Aufgabe ausführen.

Wie werden historische Personalbesetzungsereignisse gesichert?

Workday sichert Personalbesetzungsereignisse über die Organisationen der Stelle. Benutzer mit Rollen in diesen Organisationen haben Zugriff auf aktuelle und historische Personalbesetzungsereignisse. Um Ereignisse für einen Mitarbeiter anzuzeigen, der nicht mehr Teil der Linienorganisation ist, verwenden Sie die Aufgabe Linienorganisation zum Stichtag anzeigen.

Beispiel: Ein Mitarbeiter verlässt Linienorganisation A und tritt Linienorganisation B bei. Sie sind ein HR Partner, dessen Rolle auf Linienorganisation B basiert. Sie haben keine Stelle oder Rolle in Linienorganisation A. Sie haben keinen Zugriff auf die historischen Personalbesetzungsereignisse, die abgeschlossen wurden, als der Mitarbeiter in Linienorganisation A war.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots](#) auf Seite 1002

Referenz

[Referenz: Organisationsarten und -unterarten](#) auf Seite 933

Organigramme

Organigrammmetriken einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Metric Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Organisations- und Stellenmetriken für die Anzeige in [Organigrammen](#) konfigurieren, sodass Mitarbeiter Daten direkt aus dem Diagramm anzeigen können.

Mitarbeiter können auf Metriken in einem Organigramm zugreifen, wenn Sie:

- Gewähren Sie ihnen im funktionalen Bereich „System“ Zugriff auf folgende Domänen:
 - *Metriken veröffentlicht*
 - *Organigramm - Metrikansicht*
- Entfernen Sie sie aus der Domäne *People-View Org Diagramm* im funktionalen Bereich „System“.
- Erteilen Sie ihnen Sicherheitsberechtigungen für mindestens ein Dashboard und eine Metrik, die für die angezeigte Organisation konfiguriert sind.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Konfiguration für Organigrammmetriken erstellen .
2. Wählen Sie eine Organisation aus, die der obersten Organisation für die zu konfigurierenden Metriksätze entspricht.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Dashboard	Workday empfiehlt, ein Dashboard auszuwählen, das die von Ihnen ausgewählten Metriksätze verwendet.
Metrik	Sie können einem einzelnen Dashboard in allen Metriksätzen insgesamt 10 Metriken zuweisen.

Ergebnisse

Mitarbeiter mit Zugriff auf Metriken können:

- Klicken Sie auf das Zahnradsymbol, um ein Dashboard und bis zu drei Metriken auszuwählen, die angezeigt werden sollen.
- Wechseln Sie die Metrikansicht mit dem Symbol für die Metrikansicht für das Organigramm.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Organigramme](#) auf Seite 945

Beispiele

Steps: [Create Custom Metrics and Scorecards](#)

The Next Level: [Org Charts Series](#)

The Next Level: [Workforce Analytics Series](#)

Organigramme einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - General* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Organigramme verwenden, um detaillierte Darstellungen von Organisationsstrukturen und -hierarchien anzuzeigen, einschließlich der Berichtsbeziehungen, Arbeitsabteilungen und Managementebenen einer Organisation.

Sie können verschiedene Felder einrichten, die in Ihrer Organisation angezeigt werden sollen. Sie können nur eine benutzerdefinierte Organigrammkonfiguration für ein primäres Geschäftsobjekt erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsobjektkonfiguration für Organigramm erstellen .

2. Wählen Sie das primäre Geschäftsobjektaus.

Eine Organigrammkonfiguration ändert nur die Knoten, die das primäre Geschäftsobjekt ""anzeigen.

3. Wählen Sie die Verwendung aus, um den zu konfigurierenden Inhalt festzulegen.

- *Position 1*
- *Position 2*
- *Position 3*
- *Navigierbarer Eigentümer*
- *Navigationssymbol*
- *Navigatorbild*

Die Verwendung bestimmt, wo Workday die einzelnen Felder auf der Karte anzeigt. Wenn Sie keine Überschreibung konfigurieren, wendet Workday die Standardwerte auf die Linienorganisation und den Mitarbeiter an. Wenn Sie einen Wert in der Werteliste Verwendung auswählen, zeigt Workday keine Standardfelder im Organigramm an.

Beispiel: Wenn Sie *Organisation* als primäres Geschäftsobjekt und *Manager* in der Werteliste Feld für Zeile 3 auswählen, zeigt Workday auf jeder Karte nur den Manager und das Workday-Standardsymbol für die Organisation an.

Sie können den Titel einer Organisation im Organigramm nicht konfigurieren.

Die Feldwerte, die Sie für jede Karte konfigurieren, sind statisch und ändern sich nicht dynamisch, wenn Sie die Anzeigeeoptionen für das Organigramm filtern.

4. Wählen Sie ein Geschäftsobjekt für das Berichtsfeld aus.

Wählen Sie das Geschäftsobjekt aus, das dem Berichtsfeld zugeordnet ist, das im Organigramm angezeigt werden soll.

5. Wählen Sie ein Feld aus, das im Organigramm angezeigt werden soll.

In Workday können Sie entweder öffentliche oder nicht öffentliche Berichtsfelder auswählen, die in Ihrem Organigramm angezeigt werden sollen. Wenn Benutzer keinen Sicherheitszugriff auf Berichtsfelder in einem Organigramm haben, zeigt Workday leere Zeilen an.

Wenn Sie das Berichtsfeld Standardstelle für Mitarbeiterprofil auswählen, zeigt Workday dieselbe Stelle im Mitarbeiterprofil und im Organigramm an. Für einen Mitarbeiter im Auslandseinsatz zeigt Workday seine Stelle im Auslandseinsatz im Organigramm an.

6. Klicken Sie auf OK. Wenn Sie eine Linienorganisation im Organigramm anzeigen, zeigt Workday nur einen Manager in einer Rolle in leitender Funktion an.

Beispiel

1. Wählen Sie *Kostenstelle* aus der Werteliste Primäres Geschäftsobjekt .
2. Wählen Sie *Navigierbarer Eigentümer* aus der Werteliste Verwendung . Standardmäßig ist der *Navigierbare Eigentümer* der Organisationsmanager.
3. Wählen Sie *Kostenstelle* aus der Werteliste Geschäftsobjekt .
4. Wählen Sie *Kostenstelle* aus der Werteliste Feld .
5. Fügen Sie eine Zeile hinzu.
6. Wählen Sie *Position 1* aus der Werteliste Verwendung .
7. Wählen Sie *den Kostenstellenmanager* aus der Werteliste Geschäftsobjekt .
8. Wählen Sie *Vollständiger Name* aus der Werteliste Feld .

Wenn Sie ein Organigramm anzeigen, zeigt Workday nur den Namen der Kostenstelle und den Namen des Managers an.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsobjektkonfiguration für Organigramm löschen, um Konfigurationen zurückzusetzen. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsobjektkonfiguration für Organigramm bearbeiten, um vorhandene Konfigurationen zu bearbeiten.

Konzept: Organigramme

Mit Workday-Organigrammen können Sie durch eine Organisation und deren Beziehung zu übergeordneten und untergeordneten Organisationen navigieren. Öffnen Sie folgende Berichte, um ein Organigramm anzuzeigen:

- Organisation > Organigramm zum Stichtag anzeigen in den möglichen Aktionen einer Organisation.
- Team anzeigen im Vorschaufenster eines Mitarbeiters oder einer Stelle.

Workday zeigt die Organisationsnamen zum Gültigkeitsdatum in der Aufgabe Organigramm zum Stichtag anzeigen an.

Führungspositionen in Organigrammen werden basierend auf der Einstellungsreihenfolge und nicht in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Ausgeschiedene Mitarbeiter werden nur dann in der Organisationsansicht angezeigt, wenn das Datum der Organisationsansicht/das Gültigkeitsdatum mit dem Austrittsdatum übereinstimmt oder davor liegt.

Filter

Im Abschnitt Organigramm der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM können Sie Filter auswählen, die Benutzer beim Anzeigen von Organigrammen anwenden können. Sie können auch offene Stellen und externe Mitarbeiter für Benutzer ausblenden.

Externe Mitarbeiter, die Manager sind, werden immer in Organigrammen angezeigt.

Organigramm - Organisationsansicht

Workday zeigt die Organisationsansicht an, wenn Sie das Organigramm über die möglichen Aktionen für eine Organisation öffnen. Das Organigramm für die Organisationsansicht zeigt Folgendes an:

- Organisationen mit gelbem Banner.
- Tätigkeiten oder Stellen für Mitarbeiter ohne Managerfunktion mit blaues Banner.

Die Karten im Organigramm für die Organisationsansicht stehen für Organisationen und Tätigkeiten oder Stellen und nicht für Mitarbeiter. Die Mitarbeiter auf den Karten stellen entweder den Manager/Leitende Funktion der Organisation oder den Mitarbeiter dar, der die Tätigkeit oder Stelle des Mitarbeiters ohne Managerfunktion besetzt.

Organigramm für Personenansicht

Mitarbeiter, die über die *Domäne View: People-View Org Chart* gesichert sind, können das Organigramm in der Personenansicht anzeigen, wenn sie auf folgende Berichte zugreifen:

- Mein Organigramm.
- Team anzeigen im Vorschaufenster eines Mitarbeiters oder einer Stelle.

Im Gegensatz zur Organisationsansicht stellen die Karten im Organigramm für die Personenansicht Mitarbeiter dar.

Das Organigramm in der Personenansicht enthält alle Linien- und Matrixorganisationen, in denen der Mitarbeiter Manager oder Mitglied ist. Workday zeigt direkt und indirekt unterstellte Mitarbeiter für alle Stellen des Mitarbeiters an. Wenn Sie das Organigramm „People View“ verwenden, empfiehlt Workday, dass Sie eine Standardrolle für die zuweisbare Rolle konfigurieren, die nicht mit der Workday-eigenen Managerrolle verknüpft ist.

Matrixberichte haben eine gepunktete graue Linie um ihre Rahmenlinien. Sie können sie mit dem Filter *Matrixberichte einschließen* ein- oder ausschließen.

Mitarbeiter, die über die *Domäne View: People-View Org Chart* gesichert sind, können nicht auf Organigrammetriken zugreifen.

Durch Hierarchie navigieren

Um die Hierarchie einer Organisation anzuzeigen, können Sie die Aufgabe Durch Hierarchie navigieren verwenden oder in den möglichen Aktionen für die Organisation auf Hierarchie > Hierarchie anzeigen klicken.

Im Gegensatz zu Organigrammen mit Organisationsansicht und Personenansicht stellen die Karten im Organigramm mit Hierarchie Linienorganisationen oder untergeordnete Organisationen und deren Reportingstruktur dar.

Metriken

Mitarbeiter, die über die Domäne *Metric View Org Diagramm* gesichert sind, können auf Organigrammmetriken zugreifen, indem sie in Organigrammen der Organisationsansicht auf das Symbol Metrikansicht für Organigramm klicken.

Verwenden Sie das Zahnradsymbol, um ein Dashboard und bis zu drei Metriken für die Anzeige auszuwählen. Welche Dashboards und Metriken verfügbar sind, hängt von der Organisation ab, die Sie anzeigen.

Sie können auf einzelne Metriken klicken, um das Dashboard „Metriken-Scorecard“ für eine Organisation anzuzeigen.

Drucken und Exportieren

Sie können das Druckersymbol verwenden, um jedes Organigramm in folgende Dateiformate zu exportieren:

- Excel
- PDF
- PowerPoint

Über eine der folgenden Domänen gesicherte Mitarbeiter können in alle drei Dateiformate exportieren:

- *Drucken: Linienorganisationsdiagramm*
- *Drucken: Linienorganisationsdiagramm zum Stichtag*
- *Drucken: Durch Linienorganisation navigieren*

Sie können die Dateiformate, in die Mitarbeiter ein Organigramm exportieren können, beschränken, indem Sie sie aus den drei oben genannten Domänen sowie aus der *Domäne Reports: Navigieren Organisation* entfernen und sie in mindestens einer der folgenden Domänen sichern:

- *Drucken: Organigramm - Excel*
- *Drucken: Organigramm - PDF*
- *Drucken: Organigramm - PowerPoint*

Sie können eine Organisationshierarchie in Org Studio in das PDF-Format exportieren, wenn Sie über die Domäne *Org Designs: Export Design* gesichert sind.

Wenn Sie ein Organigramm in Excel exportieren, können Sie dieses Organigramm in Visio importieren. Workday empfiehlt die Verwendung von Visio 2016 oder höher unter Windows.

relatedlinks

Aufgaben

[Organigrammmetriken einrichten](#) auf Seite 942

[Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 918

[Schritte: Org Studio einrichten](#) auf Seite 973

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beispiele

Steps: [Create Custom Metrics and Scorecards](#)

The Next Level: [Org Charts Series](#)

The Next Level: [Workforce Analytics Series](#)

Community: [Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Organisationskonzepte verwalten

Konzept: Organisation teilen

In Workday können Sie eine neue gleichrangige Organisation erstellen und auswählen, welche untergeordnete Organisation in diese Organisation verschoben werden soll. Beispiel: Ihr Unternehmen befindet sich in einer Umstrukturierung und eine neue Organisation wird auf derselben Ebene mit Mitarbeitern aus einer anderen Organisation erstellt.

Sie können folgende Organisationsarten unterteilen:

- Linienorganisationen
- Unternehmenshierarchien
- Kostenstellenhierarchien
- Standorthierarchien
- Regionshierarchien
- Benutzerdefinierte Organisationen

Geschäftsprozess „Organisation teilen“.

Sie initiieren den Geschäftsprozess *Organisation teilen*, wenn Sie Reorganisation > teilen als mögliche Aktion für die vorhandene Organisation auswählen.

Nachdem Sie eine Organisation aufgeteilt haben, können Sie die Geschäftsprozesshistorie auf dem Register Prozess im Abschnitt Details und Prozess anzeigen.

Die neue Organisation erbt standardmäßig Rollen von der Organisation, die der ursprünglichen Organisation übergeordnet ist. Sie können die Geschäftsprozessdefinition *Organisation teilen* so konfigurieren, dass der Geschäftsprozess *Rollen zuweisen* als Unterprozess gestartet wird. Auf diese Weise können Sie geerbte Rollenzuweisungen überschreiben und bestimmten Mitarbeitern Rollen direkt zuweisen.

Geschäftsprozess „Organisationstrennung rückgängig machen“ rückgängig machen

Wenn Sie den Geschäftsprozess *Organisation teilen* rückgängig machen, geschieht Folgendes:

- Die während des Geschäftsprozesses erstellte neue gleichrangige Organisation wird aus der Hierarchie entfernt, bleibt aber als eigenständige Organisation aktiv.
- Alle untergeordneten Organisationen, die während des Geschäftsprozesses verschoben wurden, werden wieder zur ursprünglichen Organisation verschoben.

Um die Zuweisung rückgängig zu machen, wählen Sie Geschäftsprozess > rückgängig machen in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess und nicht in den möglichen Aktionen für den Schritt.

Wenn Sie den Geschäftsprozess *Organisation teilen* rückgängig machen, werden alle Rollenzuweisungen während des Geschäftsprozesses *Rollen zuweisen* rückgängig gemacht.

Konzept: Reorganisationen

Mit Reorganisationen können Sie Ihre Organisationsstrukturen und Hierarchien neu anordnen und verfeinern. Mit einem Reorganisationseignis können Sie:

- Gruppieren Sie verschiedene Reorganisationsaktivitäten zu einem Ereignis, das Workday verfolgt.
- Wenden Sie für eine oder mehrere Organisationen ein allgemeines Gültigkeitsdatum auf die Reorganisationsaktivitäten an.
- Zeigen Sie Reorganisationsaktivitäten in bereitgestellten Berichten und Abfragen an und verwalten Sie sie.

Reorganisationsergebnisse

Bevor Sie eine Reorganisation durchführen können, müssen Sie ein *Reorganisationsergebnis* definieren, um Ihre Reorganisationsaktivitäten in Workday zu verfolgen und zu verwalten. Wenn Sie eine neue Organisation erstellen, erstellen Sie ein Reorganisationsergebnis und Sie können dieses Ereignis mit mehr als einer Aktivität verknüpfen.

Wenn Sie Reorganisationsergebnisse für eine Organisation durchführen, sollten Sie Änderungen in der Reihenfolge des Gültigkeitsdatums vornehmen. Beispiel: Wenn es ein zukünftiges Inaktivierungsergebnis vom 1.1.2022 gibt, können Sie kein Reorganisationsergebnis (z. B. das Zuweisen einer übergeordneten Organisation oder das Erstellen einer untergeordneten Organisation) mit einem früheren Gültigkeitsdatum als dem 1.1.2022 durchführen.

Diese Aufgaben erfordern ein Reorganisationsergebnis in Workday:

- Organisation erstellen
- Eingeschlossene Organisationen zuweisen
- Für benutzerdefinierte Organisationen (mit der möglichen Aktion Reorganisation):
 - Mitarbeiter zuweisen
 - Mitglieder anhand von Regel zuweisen
- Rentner verschieben

Das Erstellen und Ändern von Matrixorganisationen erfordert kein Reorganisationsergebnis. Wenn Sie eine Aufgabe verwenden, die ein Reorganisationsergebnis erfordert, empfiehlt Workday, die UI-Aufgabe und nicht einen Webservice zu verwenden, da Reorganisationsergebnisse nicht für alle Webservices verfügbar sind.

Reorganisationsgruppierung

Sie können Reorganisationsergebnisse verwenden, um Reorganisationsaktivitäten auf verschiedene Arten zu gruppieren. Beachten Sie beim Gruppieren von Reorganisationsergebnissen die folgenden Richtlinien:

Überlegung	Beschreibung
Logische Beziehungen	Vermeiden Sie es, nicht zusammengehörige Aufgaben zu gruppieren oder Aktivitäten aufzuteilen, die Teil eines einzelnen Ereignisses sind.
Hierarchie	Berücksichtigen Sie die Hierarchieart. Beispiel: Um ein genaues Reporting zu ermöglichen, sollten Sie Kostenstellen nur in einen Knoten und eine Kostenstellenhierarchiestruktur aufnehmen. Wenn Sie eine Kostenstelle in einen anderen Knoten mit derselben obersten Hierarchie einschließen und in einem Reorganisationsergebnis auswählen, verschiebt Workday sie aus ihrem ursprünglichen Knoten.
Gültigkeitsdatum	Gruppieren Sie Aktivitäten, die gleichzeitig stattfinden. Wenn Sie Änderungen an einem vorhandenen Reorganisationsergebnis vornehmen, wird das Gültigkeitsdatum der

Überlegung	Beschreibung
	Reorganisation zum Gültigkeitsdatum der Änderungen. Sie können Mitarbeiter oder Rentner verschieben, die zum Stichtag oder nach dem Gültigkeitsdatum der Reorganisation eingestellt oder versetzt wurden.
Zukünftige Ereignisse	Mit Workday können Sie unbegrenzt viele zukünftige Reorganisationsereignisse verwenden, aber eine Organisation kann zu einem bestimmten Zeitpunkt jeweils nur eine zukünftige Reorganisation haben.
Personalbesetzung	Verwenden Sie separate Reorganisationsereignisse nach Periode, wenn Sie Personalbesetzungsaktivitäten regelmäßig durchführen. Beispiel: Mitarbeiter zuweisen. Sie sollten das Gültigkeitsdatum als Beginn jeder Periode festlegen.

Reorganisationsaktivität

Sie können Reorganisationen nach Aktivität oder Organisation anzeigen. Hiermit zeigen Sie Folgendes an:

- Um alle Reorganisationen für einen bestimmten Datumsbereich anzuzeigen, führen Sie den Bericht Reorganisationen aus. Sie können inaktive Reorganisationen in Ihren Bericht aufnehmen.
- Für individuelle Reorganisationen verwenden Sie die Aufgabe Reorganisationen bearbeiten .

Zeigen Sie die Reorganisationsaktivitäten für ein Reorganisationsereignis sortiert nach Organisation auf dem Register Nach Organisation an . Zeigen Sie die Reorganisationsaktivitäten für eine Reorganisation an, die in der Reihenfolge der Reorganisationsaktivität auf dem Register Nach Aktivität aufgelistet sind.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Org Studio und Massenaktionen](#) auf Seite 968

Konzept: Mitarbeiter nach Organisation verschieben

Mit Workday können Sie Mitarbeiter, Stellen oder Tätigkeiten als eigenständigen Geschäftsprozess in eine andere Organisation verschieben, ohne dass Sie ein Reorganisationsereignis auswählen müssen. Sie können Mitarbeiter verschieben, die folgenden Organisationsarten angehören:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Region
- Linienorganisation

Sie können Mitarbeiter auch in benutzerdefinierte Organisationen verschieben, wenn die Stellenzuweisung eindeutig ist.

Für das Verschieben von Mitarbeitern nach Organisation müssen Sie folgende Geschäftsprozesse und Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Staffing“ konfigurieren:

- *Tätigkeit ändern*
- *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)*
- *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)*

Der Geschäftsprozess *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* ist für Nicht-Linienorganisationen verfügbar, wenn im Abschnitt Stellenzuweisung der Aufgabe Organisationsarten verwalten folgende Optionen ausgewählt wurden:

- Reorganisationsaufgaben zulassen.
- Eindeutig.

Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation) ist ein eigenständiger Geschäftsprozess, der den Unterprozess *Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* für jeden Mitarbeiter initiiert, der verschoben wird.

Für Linienorganisationen können Sie Mitarbeiter nur zwischen Organisationen mit demselben Personalbesetzungsmodell (Tätigkeits- oder Stellenmodell) verschieben. Wenn Sie offene Tätigkeiten oder Stellen verschieben, können Sie diese erst nach dem Gültigkeitsdatum des Ereignisses *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* besetzen.

Sie können Mitarbeiter auch mit folgenden Aufgaben verschieben:

- In den möglichen Aktionen für eine Linienorganisation wählen Sie *Tätigkeitsänderung* - > *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)*. Der Geschäftsprozess *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)* verschiebt mehrere Mitarbeiter aus einer Linienorganisation in eine andere.
- Wählen Sie in den möglichen Aktionen für einen Mitarbeiter oder eine Stelle *Tätigkeitsänderung*, *Versetzung*, *Beförderung* oder > *Tätigkeit ändern*, um einen einzelnen Mitarbeiter, eine Stelle oder eine einzelne Tätigkeit zu verschieben. Mit dem Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* können Sie detaillierte Stellen- oder Tätigkeitsdaten im Rahmen der Versetzung eingeben. Wenn Sie einen Manager verschieben, können Sie auch die Teams verschieben, die diesem Manager unterstellt sind.

Wenn Sie Mitarbeiter aus einer Organisation verschieben, hängt die Auswahlliste von der Organisationsart und ihrem Personalbesetzungsmodell (oder dem Personalbesetzungsmodell der zugehörigen Linienorganisation) ab:

Personalbesetzungsmodell	Linienorganisation	Nichtlinienorganisation
Tätigkeitsmodell	Stellen verschieben.	Stellen verschieben.
Stellenmodell	Verschieben Sie besetzte Stellen oder unbesetzte Stellenbeschränkungen. Tätigkeitsüberschneidung: Wenn sich eine Stellenbeschränkung überschneidet, können Sie sie nicht aus der Werteliste auswählen.	Verschieben Sie Stellen oder unbesetzte Stellenbeschränkungen. Wenn Sie eine Stelle auswählen, wirkt sich die Verschiebung auch auf die Stellenbeschränkung aus. Tätigkeitsüberschneidung: Wenn Sie eine Stelle auswählen, die sich mit einer anderen Stelle überschneidet, wirkt sich die Verschiebung nur auf die von Ihnen ausgewählte Stelle aus und nicht auf die entsprechende Hauptstelle oder überschneidende Stelle.

Wenn Sie Mitarbeiter verschieben, bleiben deren Stellen, Rollen und Vergütungsregeln in der neuen Organisation unverändert.

„Mitarbeiter verschieben“ rückgängig machen

Um die Verschiebung für alle Mitarbeiter rückgängig zu machen, wählen Sie Geschäftsprozess > rückgängig machen in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess (nicht in den möglichen Aktionen für den Schritt). Wenn Sie den Geschäftsprozess *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* rückgängig machen, fügt Workday alle verschobenen Mitarbeiter zu ihrer ursprünglichen Organisation zurück.

Sie können auch den Geschäftsprozess *Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* für einen einzelnen Mitarbeiter rückgängig machen. Um eine Transaktion *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)* rückgängig zu machen, müssen Sie Mitglied einer Sicherheitsgruppe sein, die in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für die Aktion *Rückgängig machen* angegeben ist.

relatedlinks

Beispiele

[Mitarbeiter in Linienorganisationen verschieben](#)

Konzept: Organisationssuche

Um die Geschwindigkeit und Genauigkeit zu verbessern, empfiehlt Workday bei der Organisationssuche folgende Best Practices.

Begriffe und Kategorien suchen

So optimieren Sie die Such-Performance:

- Legen Sie nicht "Alle Workday-Bereiche" als Standardsuchparameter fest.
- Begrenzen Sie die Anzahl der eingegebenen Begriffe, um die Suche zu beschleunigen.
- Schränken Sie die Suchkategorien ein, um detaillierte Ergebnisse zu erhalten.
- Verwenden Sie eindeutige Suchbegriffe, um die Suchgenauigkeit zu verbessern.

"Alles" von Workday ist nicht als Suchparameter in People Experience verfügbar.

Attribute und Ergebnisse suchen

Workday verwendet folgende indizierte Attribute, um zu bestimmen, welche Organisationen in den Suchergebnissen zurückgegeben werden sollen:

- Organisationsname
- Organisationscode
- Organisationsunterart
- Globale Namen von Mitarbeitern mit Rollen in leitender Funktion
- Organisations-ID (), wenn Sie ein Organisationspräfix verwenden.

Wenn Sie nach einer Organisation mit dem in Workday angezeigten Namen suchen, können die Suchergebnisse Organisationen mit Anzeigenamen enthalten, die mit keinem der von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe übereinstimmen, da die Suchmappe diese Attribute für jede Kernorganisationsart prüft.

Anmerkung: Indizierte Suchattribute berücksichtigen keines dieser Felder:

- Manager/Leiter in Namen aufnehmen
- Organisationscode in Namen aufnehmen
- Organisations-ID in Namen aufnehmen
- Organisationsunterart in Namen aufnehmen (Konfiguriert in der Aufgabe Organisationsunterarten verwalten.)

Beispiel: Auch wenn für eine Organisation die Option Organisationscode in Namen aufnehmen nicht aktiviert ist, wird die Organisation in den Suchergebnissen zurückgegeben, sofern der Organisationscode mit mindestens einem von Ihnen eingegebenen Suchbegriff übereinstimmt.

Wenn Ihre Suche mehr als einen Begriff enthält, umfassen die Ergebnisse alle Organisationen mit einem indizierten Attribut, das einem Ihrer Suchbegriffe entspricht. Workday zeigt Organisationen, die alle Suchbegriffe enthalten, oben in den Ergebnissen an. Beispiel: Wenn Sie nach *Global Modern Smith* suchen, werden Organisationen zurückgegeben, die *Global*, *Modern*, *Smith* oder eine beliebige Kombination enthalten, wobei die Organisationen, die alle drei Wörter enthalten, oben angezeigt werden.

Präfixe

Wenn Sie Präfixe verwenden, können Sie die Suchergebnisse auf Organisationen beschränken. Wenn Sie bei der globalen Suche kein Organisationspräfix verwenden, werden in den Suchergebnissen die Mitarbeiter aufgelistet, die Ihren Suchbegriffen entsprechen, bevor die Organisationen aufgelistet werden, da die Suche für diese Mitarbeiter eine höhere Relevanz hat. Beispiel:

- Um nur die Organisationen zu suchen, die Alex Smith verwaltet, geben Sie *org: alex smith* ein.
- Um nur nach Linienorganisationen zu suchen, die Alex Smith verwaltet, geben Sie *sup: alex smith* ein.

Wenn Sie *Alex Smith* ohne Präfix eingeben, werden in den Suchergebnissen zuerst alle Mitarbeiter mit *Alex Smith* im Namen aufgelistet, dann die Organisationen mit einem indizierten Suchattribut, das mit *Alex* oder *Smith* übereinstimmt.

Präfixe ignorieren die Suchkategorie. Die Suchkategorie Allgemein berücksichtigt keine Organisationsreferenz-IDs. Wenn Sie also ein Organisationspräfix verwenden, wird die Suche erweitert, sodass Organisationsreferenz-IDs berücksichtigt werden.

Sie können eine Liste der Suchpräfixe anzeigen, indem Sie "" eingeben. In der globalen Suche Alternativ können Sie nach der Suche in Workday auf die Option Suchtipps anzeigen zugreifen, um Beispiele für die Suche und eine Liste der Workday-Suchpräfixe anzuzeigen.

Wenn Sie das Präfix *org:* verwenden, durchsucht Workday alle Organisationsarten. Sie können diese Suchpräfixe für die folgenden Kernorganisationsarten verwenden:

Art der Kernorganisation	Suchpräfix (falls verfügbar)
Unternehmen	<i>Unternehmen:</i>
Unternehmenshierarchie	
Kostenstelle	<i>costcenter:</i>
Kostenstellenhierarchie	<i>cch:</i>
Benutzerdefinierte Organisation	
Standorthierarchie	<i>loch:</i>
Matrix	
Abrechnungsgruppe	<i>Name der Abrechnungsgruppe:</i>
Region	<i>region:</i>
Regionshierarchie	
Linienorganisation	<i>sup:</i>
Rentner	

Trennzeichen

Die Workday-Suche unterstützt folgende Sonderzeichen als Suchtrennzeichen:

- Unterstrich ()
- Hash (#)
- Größer als (>)
- Schrägstrich (/)

Beispiel: Bei der Suche nach *Modern* wird eine Organisation mit einem der folgenden Namen zurückgegeben:

- Global_Modern_Services
- Global#Modern#Services

- Global>Modern>Services
- Global/Modern/Services

Die Suchmappe behandelt alle anderen Sonderzeichen als Teil des Suchbegriffs. Beispiel: Um nach einer Organisation mit dem Namen *ABC-123-456* zu suchen, geben Sie *ABC-12* anstelle von *ABC12* oder *123* ein.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Workday durchsuchen](#) auf Seite 380

Konzept: Organisationsausnahmen korrigieren

Workday stellt die Aufgabe Ausnahmen bei Organisationen korrigieren bereit, damit Sie Organisationen mit einem ungültigen Status korrigieren können. Mit dieser Aufgabe können Sie:

- Entfernen Sie primäre oder alternative Standorte aus Nichtlinienorganisationen.
- Entfernen Sie die Option "Organisationsart" oder "Organisationssichtbarkeit" für untergeordnete Organisationen. Diese Attribute sollten nur für oberste Organisationen in einer Hierarchie festgelegt werden.
- Entfernen Sie Personalbesetzungsmodelle aus Nicht-Linienorganisationen.
- Fügen Sie einen Organisationserstellungsstatus (ein Verfügbarkeitsdatum) zu den Organisationen hinzu, die keinen Erstellungsstatus haben.
- Stellen Sie die ursprüngliche Organisationsart oder Organisationssichtbarkeit für die obersten Organisationen wieder her, für die sie verloren gegangen sind.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Übergeordnete und untergeordnete Organisationen](#) auf Seite 955

Konzept: Inaktive Organisationen

Die Aufgabe Organisationen inaktivieren initiiert den Geschäftsprozess *Organisation inaktivieren*. Wenn Sie den Geschäftsprozess *Inaktive Organisation* initiieren, können Sie Organisationen zurückziehen, die nicht mehr verwendet werden. Beispiel: Organisationen ohne:

- Aktive Mitglieder.
- Personalbesetzungsaktionen, die in Bearbeitung sind.
- Offene Stellen.

Sie können Organisationen der folgenden Arten inaktivieren:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Benutzerdefiniert
- Matrix
- Abrechnungsgruppe
- Region
- Rentner
- Linienorganisation

Sie können auch Organisationen inaktivieren, die Standorthierarchien sind.

Sie müssen alle Ereignisse in Bearbeitung für die Organisation, die Sie inaktivieren, abbuchen oder abschließen und alle Mitarbeiter und Stellen aus der Organisation verschieben, einschließlich der Stellen, die in der Zukunft aktiv sein werden. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Aktivierung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Wenn Sie eine Organisation inaktivieren, gilt Folgendes:

- Sie behält ihre übergeordnete Organisation, die Rollenvererbung sowie die Mitarbeiter- und Ereignishistorie bei, es sei denn, Sie entfernen sie aus der Hierarchie. Als Best Practice empfiehlt Workday, die inaktive Organisation in der Hierarchie zu belassen, um die Rollenvererbung beizubehalten. Das historische Reporting gibt die Organisationsaktivität für die Daten wieder, in denen die Organisation aktiv war.
- Workday empfiehlt, inaktive Kostenstellen in Berichten zu lassen, um Genauigkeit bei der Erstellung von Berichten zu Zeitrahmen zu gewährleisten, in denen die Organisation aktiv war.
- Workday verschiebt aktive untergeordnete und eingeschlossene Organisationen in die übergeordnete Organisation der inaktiven Organisation. Wenn die übergeordnete Organisation inaktiv ist, müssen Sie eine Organisation angeben. Inaktive untergeordnete Organisationen und eingeschlossene Organisationen bleiben unverändert, es sei denn, Sie verschieben sie zur übergeordneten Organisation oder in eine andere Organisation.
- Ziehen Sie in Betracht, eine bestimmte Hierarchie für inaktive Organisationen einzurichten, um sicherzustellen, dass die Rollenvererbung und Performance in aktiven Organisationen nicht beeinträchtigt wird. Beachten Sie, dass das Verschieben einer inaktiven Organisation aus ihrer vorhandenen Hierarchie Auswirkungen auf das historische Reporting haben könnte. Workday zeigt keine inaktiven Organisationen im Organigramm an.

Workday bietet Ihnen in der Aufgabe Organisationen inaktivieren folgende Optionen für untergeordnete Organisationen :

Option	Beschreibung
Alle zu übergeordneter verschieben	Alle aktiven und inaktiven untergeordneten Organisationen sowie eingeschlossenen Organisationen zur übergeordneten Organisation verschieben.
Alle zu Organisation verschieben	Geben Sie eine neue übergeordnete Organisation für alle aktiven und inaktiven untergeordneten Organisationen und eingeschlossenen Organisationen an.
Keine der Optionen	Verwenden Sie das Grid Aktuell untergeordnete Organisationen , um neue übergeordnete Organisationen individuell zuzuweisen.

Sie können die Option Alle Rollenzuweisungen beibehalten auf dem Register Rollen verwenden, um alle Rollen auszuwählen, für die geerbte Änderungen vorgenommen werden sollen, und um als Standardrollenzuweisungen explizite Rollenzuweisungen zu verwenden. Rollen, die einer inaktiven Organisation direkt zugewiesen sind, werden nicht von der übergeordneten Organisation geerbt.

Die Option Aus Hierarchie entfernen entfernt die übergeordnete Organisation und ihre geerbte rollenbasierte Sicherheitshistorie. Sie können den Bericht Organisationshistorie anzeigen in den möglichen Aktionen für die Organisation öffnen, um frühere Reorganisationsereignisse anzuzeigen.

Wenn eine inaktive Organisation keine übergeordnete Organisation hat, zeigt Workday die vorherige übergeordnete Organisation und das Gültigkeitsdatum der Inaktivierung an, sodass Sie die vorherige übergeordnete Organisation problemlos neu zuweisen und die Rollenvererbung aktivieren können. Workday empfiehlt die Verwendung des Webservice *Reassign Supervisory To Inactive Organization*, um inaktive Organisationen automatisch als Massenvorgang ihrer letzten übergeordneten Organisation zuzuweisen.

Inaktive Organisationen rückgängig machen

Wenn Sie den Geschäftsprozess „Organisation inaktivieren“ rückgängig machen, geschieht Folgendes:

- Untergeordnete Organisationen, die Sie in die übergeordnete Organisation verschieben, bleiben der neuen übergeordneten Organisation untergeordnet.
- Durch das Rückgängigmachen des Geschäftsprozesses werden keine Änderungen an der Rollenzuweisung zurückgesetzt, die Sie vorgenommen haben.

Wählen Sie Geschäftsprozess > rückgängig machen in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess und nicht in den möglichen Aktionen für den Schritt, um eine Inaktivierung rückgängig zu machen.

Sie können keine Personalbesetzungstransaktion für einen Mitarbeiter rückgängig machen, der zurück in eine Organisation wechselt, die inaktiv ist oder inaktiv wird. Sie müssen zuerst die Organisation reaktivieren.

Organisationen reaktivieren

Die Reaktivierung einer Organisation initiiert den Geschäftsprozess *Reaktivierung*. Wenn Sie eine Organisation reaktivieren, hat die Reaktivierung dasselbe Gültigkeitsdatum wie das letzte Inaktivierungsereignis. Sie sollten Reorganisationsereignisse mit einem Gültigkeitsdatum rückgängig machen, das nach dem Reaktivierungsdatum liegt, da Reorganisationsereignisse in chronologischer Reihenfolge erfolgen müssen.

Sie können eine inaktive Organisation mit der möglichen Aktion Aktivieren reaktivieren. Folgendes wird durch das Reaktivierungsereignis nicht wiederhergestellt:

- Frühere Mitglieder.
- Übergeordnete.
- Untergeordnete.
- Eingeschlossene Mitgliedsorganisationen.
- Rollenzuweisungen

Konzept: Übergeordnete und untergeordnete Organisationen

Linienorganisationen gruppieren Mitarbeiter in Managementhierarchien, um Reportingstrukturen zu definieren. Eine Linienorganisation kann eine Geschäftseinheit, Abteilung, Gruppe oder Projekte sein. Linienorganisationen sind einander unterstellt und bilden die Linienorganisationshierarchie. Jede Linienorganisation kann:

- Sie haben nur eine übergeordnete Organisation.
- Viele untergeordnete Organisationen haben.
- Sie sind nur in einer einzelnen Hierarchie vorhanden.

Tätigkeiten, Stellen und Vergütungsstrukturen sind mit Linienorganisationen verknüpft. Mitarbeiter werden für diese Tätigkeiten und Stellen eingestellt und jeder Mitarbeiter ist Mitglied einer Linienorganisation. Eine Managerrolle wird einer Linienorganisation zugewiesen oder von einer übergeordneten Organisation geerbt. Ein Manager kann kein Mitglied der Organisation sein, deren Manager er ist.

Das Zuweisen übergeordneter Organisationen und das Erstellen untergeordneter Organisationen sind mögliche Aktionen für Reorganisationen, die Sie für benutzerdefinierte Organisationen, Rentner und Linienorganisationen sowie für folgende Hierarchien verwenden können:

- Unternehmen
- Kostenstelle
- Standort
- Region

Sie können übergeordnete und untergeordnete Organisationen nur dann in eine Hierarchie aufnehmen, wenn sie dieselbe Organisationsart haben. Sie können keine übergeordnete Organisation einer vorhandenen Organisation mit einem obersten Knoten zuweisen, der in einem berechneten Feld in einer benutzerdefinierten, für Hierarchien aktivierten Organisation referenziert wird.

Übergeordnete Organisationen

Wenn Sie eine Linienorganisation erstellen, können Sie dieser Rollen zuweisen. Rollen und rollenbasierte Sicherheitsgruppen bestimmen den Zugriff auf Informationen zu dieser Organisation, Geschäftsprozesse und Benachrichtigungen. Sie können den Geschäftsprozess *Organisation zuweisen* so konfigurieren, dass

eine Serie von Genehmigungen erforderlich ist, damit eine Organisationshierarchie geändert und der Zugriff auf Informationen zu Ihrer Organisation gesteuert wird.

Das Erstellen einer übergeordneten Organisation und das Zuweisen einer übergeordneten Organisation sind unterschiedliche Geschäftsprozesse. Wenn Sie eine übergeordnete Organisation einer anderen Organisation zuweisen, erstellen Sie möglicherweise eine doppelte Instanz in derselben Hierarchie. Sie können doppelte Instanzen in dieselbe Hierarchie aufnehmen, die jedoch Probleme wie nicht ausgeglichene Finanzberichte verursachen können.

Sie können keine übergeordnete Organisation einer vorhandenen Organisation mit einem obersten Knoten zuweisen, der in einem berechneten Feld in einer benutzerdefinierten, für Hierarchien aktivierten Organisation referenziert wird.

Untergeordnete Organisationen

Sie können eine untergeordnete Organisation erstellen, wenn Sie einen Mitarbeiter von einem Mitarbeiter ohne Managerfunktion zu einem Manager versetzen oder befördern. Der Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* und der Webservice unterstützen den Unterprozess *Untergeordnete Organisation erstellen*. Wenn Sie ein zukünftiges Gültigkeitsdatum für untergeordnete Organisationen festlegen, können Mitglieder benutzerbasierter Sicherheitsgruppen sofort Rollen zuweisen. Mitglieder von rollenbasierten Sicherheitsgruppen können am oder nach dem Gültigkeitsdatum Rollen zuweisen, wenn die Rollenvererbung aktiviert ist. Sie können eine benutzerdefinierte Validierung erstellen, um die Verwendung untergeordneter Organisationen vor dem Verfügbarkeitsdatum zu verhindern. Sie können die Historie folgender Elemente anzeigen:

- Eine untergeordnete Organisation in den möglichen Aktionen für die Organisation.
- Geschäftsprozess *Untergeordnete Organisation erstellen* in der Organisationshistorie der übergeordneten Organisation.

Übergeordnete und untergeordnete Organisationen rückgängig machen

Um die übergeordnete Zuweisung rückgängig zu machen, wählen Sie Geschäftsprozess > rückgängig machen in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess im Abschnitt Details und Prozess.

Wenn Sie den Geschäftsprozess *Untergeordnete Organisation erstellen* rückgängig machen, entfernt Workday die hierarchische Beziehung zwischen den Organisationen. Workday macht jedoch keine Rollenzuweisungen rückgängig, die während des Unterprozesses *Rollen zuweisen* vorgenommen wurden. Die früher untergeordnete Organisation bleibt als freistehende Organisation mit allen gültigen Rollenzuweisungen aktiv. Sie können eine Organisation zu einer Hierarchie hinzufügen, um Beziehungen zu Reportingzwecken zu erstellen, ohne eine übergeordnete Organisation zuzuweisen oder eine untergeordnete Organisation zu erstellen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung](#) auf Seite 998

[Konzept: Organisationsausnahmen korrigieren](#) auf Seite 953

Konzept: Managerintegrierte Organisationen

Mithilfe von Manager Integrated Organizations (MIO) können Sie einen direkten Reporting-Link zwischen der Stelle eines Managers und der von ihm verwalteten Linienorganisation erstellen. Mit Workday können Sie Ihre Linienorganisationen als Manager-integrierte Gruppen anzeigen und in Berichten auswerten, einschließlich der Mitglieder einer Organisation und ihres Managers.

Sie können MIO verwenden, um Ihre vorhandene Linienorganisationshierarchie an realen Organisationsstrukturen auszurichten, ohne vorhandene Routing- oder Sicherheitskonfigurationen für Geschäftsprozesse zu ersetzen oder direkt auszuwirken. Sie können:

- Eliminieren Sie manuelle Dateneingaben und Problemumgehungen, z. B. durch die Verwendung benutzerdefinierter Organisationen.

- Stellen Sie genaue Organisationsdaten in Mitarbeiterprofilen und in Berichten bereit, um kritische Reportinglücken zu schließen.
- Verbessern Sie den Informationsfluss zu anderen Systemen, vereinfachen Sie Integrationen und stellen Sie die Datenqualität für Berichte sicher, z. B. Headcount, Fluktuation und Budgetierung.

Sie können eine direkte Managerrolle für Linienorganisationen nur für Linienorganisationen konfigurieren und einer Stelle eine direkte Managerrolle zuweisen.

MIO unterstützt keine geerbten Managerrollen. Eine Stelle kann nur eine einzelne MIO-Beziehung in einer Organisation verwalten.

Sie können MEO für eine einzelne Organisation, einen bestimmten Ast Ihrer Linienorganisationshierarchie oder die gesamte Hierarchie einführen.

MIOs sind sichtbar in:

- Globale Suche: Wenn sie für die Hauptstelle eines Mitarbeiters konfiguriert ist, wird die MIO anstelle der Linienorganisation im Untertitel des Mitarbeiters in den Suchergebnissen angezeigt.
- Mitarbeiterprofile: Sie können das Feld Managerintegrierte Organisation so konfigurieren, dass es auf der Karte „Mitarbeiterprofil-Header“ angezeigt wird und einen schnellen Einblick in die Organisation bietet, deren Manager ein Mitarbeiter direkt ist. Die Informationen werden auch im Abschnitt Tätigkeitsdetails angezeigt.
- Mobilgeräte: Sie können anzeigen, dass der Wert für die Abwesenheitsart im Mitarbeiterprofil auf Mobilgeräten sichtbar ist, aber nicht auf die Aufgabe zur Verwaltung von Abwesenheitsarten zugreifen können.

Sie können den Wert Manager Integrated Organization anpassen, um ihn an die spezifische Terminologie Ihrer Organisation anzupassen.

Benutzerdefinierte Organisationen und Zugehörigkeitsregeln

Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen

Vorbereitungen

Legen Sie im Bericht Organisationsarten verwalten für benutzerdefinierte Organisationen Folgendes fest:

- Reorganisationsaufgaben zulassen mit Ja
- Stellenzuweisung eindeutig für.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anstatt Mitarbeiter einzeln zuzuweisen, können Sie mit Zugehörigkeitsregeln benutzerdefinierten Organisationen mehrere Mitarbeiterstellen basierend auf definierten Kriterien zuweisen. Zugehörigkeitsregeln evaluieren aktive und ausgeschiedene Mitarbeiter.

Zugehörigkeitsregeln können folgende sein:

- Statische Regeln: Berechnen Sie die Zugehörigkeit und weisen Sie sie explizit zu, wenn Sie die Regel auf die benutzerdefinierte Organisation anwenden. Um Mitarbeiter später zu entfernen, müssen Sie sie explizit entfernen oder eine andere statische Regel anwenden.
- Dynamische Regeln: Berechnen Sie die Zugehörigkeit, wenn Sie in einem Bericht auf eine benutzerdefinierte Organisation zugreifen. Beachten Sie, dass die Verwendung dynamischer Zugehörigkeitsregeln für benutzerdefinierte Organisationen mit einer großen Anzahl von Mitarbeitern zu Performance-Problemen führen kann.
- Halbdynamische Regeln: Berechnen Sie die Zugehörigkeit alle 4 Stunden. Semidynamische Regeln werden als dynamische Regeln gestartet.

Statische und halbdynamische Regeln sind schneller ausgeführt als dynamische Regeln. Statische Regeln werden einmal ausgeführt, während halbdynamische Regeln die Zugehörigkeit dynamisch bestimmen und alle 4 Stunden Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen.

Durch das Ändern von dynamischen in halbdynamischen Zugehörigkeitsregeln kann die Performance verbessert werden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zugehörigkeitsregel erstellen .

Erstellen Sie Zugehörigkeitsregeln für benutzerdefinierte Organisationen.

Sicherheit: *Domäne Manage: Membership Rule Create* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

2. Die möglichen Aktionen für eine benutzerdefinierte Organisation öffnen.

Wählen Sie in den möglichen Aktionen eine der folgenden Optionen:

- Reorganisation - > Mitarbeiter zuweisen , um eine dynamische oder halbdynamische Regel mit einer benutzerdefinierten Organisation zu verknüpfen. Wenn Sie diese Aufgabe verwenden, um eine statische Zugehörigkeitsregel einer benutzerdefinierten Organisation zuzuordnen, wird die Regel automatisch in halbdynamisch geändert.
- Reorganisation > von Mitgliedern anhand von Regel zuweisen, um eine benutzerdefinierte Organisation explizit Mitarbeitern zuzuweisen, die die Regelkriterien erfüllen.

Wenn Sie vorhandene Mitglieder beibehalten möchten, wählen Sie Zu vorhandenen Mitgliedern hinzufügen. Andernfalls ersetzt Workday vorhandene Mitglieder durch Mitglieder, die die Kriterien der Zugehörigkeitsregel erfüllen.

Sicherheit: *Domäne Manage: Organization Edit and Reorganization Action* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

3. (Optional) Um eine dynamische Regel in eine halbdynamische zu ändern, öffnen Sie die Aufgabe Zugehörigkeitsregel bearbeiten .

Siehe: [Zugehörigkeitsregeln verwalten](#) auf Seite 962.

Ergebnisse

Workday zeigt Mitarbeiter, die der benutzerdefinierten Organisation zugewiesen sind, in einem der folgenden Grids an:

- Nach Zugehörigkeitsregel: Nach einer dynamischen oder halbdynamischen Zugehörigkeitsregel.
- Mitglieder: Manuell oder über eine statische Zugehörigkeitsregel, wenn die Ergebnisse nicht mehr als 50.000 Mitarbeiter umfassen.

Anmerkung: Verwenden Sie den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen (gesichert über die Domäne *Worker Data: All Positions*) für benutzerdefinierte Organisationen mit mehr als 50.000 Mitgliedern, für die keine Hierarchien aktiviert sind. Abhängig von Ihrer Domänen-Sicherheitskonfiguration kann die Anzahl der Mitglieder für den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen von der möglichen Aktion Organisationsmitglieder > zum Stichtag anzeigen abweichen.

Mitarbeiter, die durch eine dynamische Regel zugewiesen werden, werden nicht auf dem Register Organisationen des Mitarbeiterprofils angezeigt, wenn Sie "Reorganisationsaufgaben zulassen" zu "Nein" ändern.

Mitarbeiter werden nicht als Mitglieder der Regel angezeigt, wenn Sie die Organisation mit einem Gültigkeitsdatum anzeigen, das vor dem Gültigkeitsdatum der Reorganisation liegt, mit der die Regel der benutzerdefinierten Organisation zugewiesen werden soll. Darüber hinaus werden Mitarbeiter möglicherweise nicht als Mitglieder angezeigt, wenn Sie die Organisation mit einem Gültigkeitsdatum anzeigen, das mit dem Gültigkeitsdatum der Reorganisation übereinstimmt oder danach liegt, wenn ihre Stelle die Regelkriterien zum Gültigkeitsdatum der Organisation nicht erfüllt. Beispiel: Wenn sich die

Zugehörigkeit eines Mitarbeiters zu einem zukünftigen Datum ändert, haben sich möglicherweise seine Stelle, Organisation oder sein Standort oder die Regelkriterien geändert.

Nächste Maßnahme

Zeigen Sie Aktualisierungen der Regelkriterien in den möglichen Aktionen für die Zugehörigkeitsregel an. Wählen Sie Effective Staging > View Audit Entries und filtern Sie nach Scheduler.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

Konzept: [Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Zugehörigkeitsregeln verwalten](#) auf Seite 962

Referenz

FAQ: [Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 966

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beispiele

Konzept: [Auswählbarkeit für Urlaubs-/Abwesenheitspläne, Urlaub/Abwesenheit und Ansprüche](#)

Community: [Importing des Excel-Organigramms in Visio](#)

Organisationsarten verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können von Workday bereitgestellte Organisationsarten verwalten und eigene benutzerdefinierte Organisationsarten erstellen.

- Kostenzurechnung
- Hierarchie
- HR
- Zahlung
- Benutzerdefiniert

Wenn Sie eine Kategorie auswählen, zeigt Workday sowohl die von Workday bereitgestellten Organisationsarten als auch die benutzerdefinierten Organisationsarten an, die Ihnen in dieser Kategorie zur Verfügung stehen.

Sie können nur eine benutzerdefinierte Organisationsart löschen, die nicht verwendet wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Organisationsarten verwalten .
2. Wählen Sie die Organisationskategorie und die Organisationsart aus, die Sie ändern möchten, und klicken Sie auf Bearbeiten.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name der Organisationsart	Wenn Sie die Art der benutzerdefinierten Organisation als Finanz-Worktag in

Option	Bezeichnung
	Transaktionen verwenden, zeigt Workday den Namen als Kategorie in der Werteliste an.
Verwenden Sie dieses als Finanz-Worktag	Workday aktiviert diese Option automatisch für bestimmte Organisationsarten wie Unternehmen und Standort. Benutzerdefinierte Organisationen können keine anderen Organisationen als Mitglieder haben. Sie können bis zu 10 benutzerdefinierte Organisationen erstellen, die als Finanz-Worktags verwendet werden. Um eine benutzerdefinierte Organisation als Finanz-Worktag zu verwenden, müssen Sie das Worktag in der Werteliste Worktag-Dimension für benutzerdefinierte Organisation auswählen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Stellenzuweisung eindeutig, um das Kontrollkästchen Als Finanz-Worktag verwenden gleichzeitig mit den folgenden Stellenzuweisungsoptionen zu aktivieren: • <i>Reorganisationsaufgaben zulassen</i> • <i>In "Organisationszuweisungen ändern" und Personalanforderungsaufgaben anzeigen</i> • <i>Stellenzuweisung erforderlich</i> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Als Finanz-Worktag verwenden für folgende Zwecke: • Machen Sie die Organisationsart für die Kostenzurechnung für die Entgeltabrechnung im Bericht Verwendung von Worktags verwalten verfügbar. • Konfigurieren Sie Standard-Worktags für Organisationsarten, die sie unterstützen. • Um sie als HR-Worktag zu verwenden oder für Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung verfügbar zu machen. Sie können nur benutzerdefinierte Organisationsarten mit einem Verwendungszähler von 0 löschen. Wenn eine Organisation über zugehörige Worktags verfügt, können Sie das Kontrollkästchen Als Finanz-Worktag verwenden erst deaktivieren, wenn Sie alle Referenzen zu Organisationen dieser Art aus zugehörigen Worktags entfernt haben. Außerdem können Sie dieses Kontrollkästchen nicht deaktivieren, wenn Sie eine benutzerdefinierte Organisation als Worktag für eine Transaktion verwendet haben. Siehe Konzept: Finanzbuchhaltung

Option	Bezeichnung
Verwenden als HR-Worktag	Nur in benutzerdefinierten Organisationen verfügbar. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Organisationsart als Worktag in Headcount-Plänen verfügbar zu machen. Als Finanz-Worktag verwenden aktivieren, um dieses Kontrollkästchen zu aktivieren Wenn Sie die benutzerdefinierte Organisation als HR-Worktag aktivieren und die Organisation als Dimension für den Headcount-Plan konfigurieren, können Sie dieses Kontrollkästchen nicht deaktivieren.
Verfügbar für Kostenallokation für Entgeltabrechnung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bis zu 10 benutzerdefinierte Organisationen für Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung zu erstellen. Als Finanz-Worktag verwenden aktivieren, um dieses Kontrollkästchen zu aktivieren Dieses Kontrollkästchen gibt eine der folgenden Organisationsarten an: • Es ist als Ausgleichs-Worktag auf Mandantenebene konfiguriert. • Aktiviert als Worktag-Art Primär oder Zusätzlich unter Kostenallokation für Entgeltabrechnung in der Aufgabe Verwendung von Worktags verwalten . Siehe Schritte: Worktag-Ausgleich für Journale konfigurieren und Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Payroll.
Worktag-Dimension für benutzerdefinierte Organisation	Ermöglicht das Ausführen von Dimensionsberichten, wenn diese benutzerdefinierte Organisation in Transaktionen ist. Es können bis zu 10 Worktag-Dimensionen zur Verfügung stehen, die Sie einer benutzerdefinierten Organisationsart zuordnen möchten. Sie können einer benutzerdefinierten Organisationsart nur eine Worktag-Dimension zuordnen. Sobald Sie die Zuordnung hergestellt haben, können Sie die Dimension nicht mehr verwenden. Ermöglicht die Verwendung einer benutzerdefinierten Organisation als Dimension in Kontierungsregeln. Sie können operative Transaktionsarten aus der benutzerdefinierten Organisation in ein bestimmtes Hauptbuch buchen. Siehe Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen
Wird verwendet von Organisationsunterarten	Konfigurieren Sie Unterarten in der Aufgabe Organisationsunterarten verwalten . Eine

Option	Bezeichnung
	benutzerdefinierte Organisationsart erfordert mindestens eine Unterart.
In "Organisationszuweisungen ändern" und Personalanforderungsaufgaben anzeigen	Ermöglicht die Zuweisung oder Neuzuweisung von Mitarbeitern zu dieser benutzerdefinierten Organisation in der Aufgabe Organisationszuweisungen ändern . Mit dieser Option können Sie diese Organisationsart auch zu einer Personalanforderung hinzufügen. Wenn Benutzer in Ihrer Organisation keinen Sicherheitszugriff auf diese Organisationsart haben, wird das Feld in folgenden Aufgaben nicht angezeigt: • Organisationszuweisung ändern • Personalanforderung erstellen • Personalanforderung bearbeiten Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, sind einige Organisationsdaten nicht verfügbar und die Organisation wird nicht in der Stelle des Mitarbeiters angezeigt. Siehe Schritte: Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern.
Stellenzuweisung eindeutig	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Organisationsart nur einer Stellengruppe zuzuweisen. Sie können dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, wenn Sie Zugehörigkeitsregeln verwenden, um Mitglieder benutzerdefinierter Organisationen zuzuweisen. Siehe Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen.

relatedlinks

Konzepte

Überlegungen zum Setup: Worktags auf Seite 1484

Konzept: Organisationszuweisungen-Worktags

Beispiele

Schritte: Worktags für Kostenallokationen aktivieren

Zugehörigkeitsregeln verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Manage: Membership Rule Edit* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Statische und halbdynamische Zugehörigkeitsregeln sind schneller als dynamische Regeln. Um die Performance zu verbessern, empfiehlt Workday die Anwendung halbdynamischer Zugehörigkeitsregeln für folgende Elemente:

- Urlaubsregeln, die mehr als 3.000 Mitarbeiter zurückgeben.
- Regeln, für die Untergeordnete Organisationen in Regel einschließen aktiviert ist.

Beachten Sie, dass Mitarbeiterprofile die Zugehörigkeit zu benutzerdefinierten Organisationen möglicherweise bis zu vier Stunden lang nicht wiedergeben, nachdem Sie eine Mitarbeiter- oder halbdynamische Regel aktualisiert haben.

Um Performance-Probleme bei Berichtsfeldern zu vermeiden, die Zugehörigkeitsregeln verwenden, stellen Sie sicher, dass alle Zugehörigkeitsregeln in Ihrem Mandanten halbdynamisch sind. Wenn Berichtsfelder dynamische Zugehörigkeitsregeln verwenden, evaluiert Workday jede Instanz, die das Berichtsfeld enthält, was zu verzögerten Berichtsergebnissen oder Fehlern führen kann.

Bei halbdynamischen Regeln werden Mitglieder, die während einer Reorganisation hinzugefügt wurden, nur ab dem Gültigkeitsdatum der Reorganisation angezeigt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zugehörigkeitsregel bearbeiten .
2. Wählen Sie die Regel aus, die Sie bearbeiten möchten.
Die Verwendung von Zugehörigkeitsregeln muss dynamisch sein, bevor Sie sie in halbdynamisch ändern können.
3. Wählen Sie Halbdynamische Evaluierung der Zugehörigkeit, um eine dynamische Zugehörigkeitsregel in eine halbdynamische Zugehörigkeitsregel zu konvertieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beispiele

[Konzept: Auswahlbarkeit für Urlaubs-/Abwesenheitspläne, Urlaub/Abwesenheit und Ansprüche](#)

[Community: Importing des Excel-Organigramms in Visio](#)

Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen

Sie können benutzerdefinierte Organisationen verwenden, um Mitarbeiter in logische Domänen zu gruppieren, die von den von Workday bereitgestellten Organisationsarten nicht definiert wurden.

Verwenden Sie die Aufgabe Organisationsarten verwalten , um benutzerdefinierte Organisationsarten zu definieren. Sie können eine benutzerdefinierte Organisation als Worktag in Finanztransaktionen konfigurieren und der benutzerdefinierten Organisation in der Organisationszuweisung einen Mitarbeiter zuweisen. In diesem Fall wird die benutzerdefinierte Organisation als Worktag in Transaktionen vorgegeben, an denen der Mitarbeiter beteiligt ist. Sie können bis zu 10 benutzerdefinierte Organisationsarten als Finanz-Worktag markieren. Sie können Worktags nicht nur im Geschäftsprozess-Routing verwenden, sondern auch als Dimension im Reporting. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Organisation so konfigurieren, dass sie in „Organisationszuweisung ändern“ angezeigt wird, können Sie sie nicht mithilfe der Aufgaben „Zugehörigkeit“ oder „Mitarbeiter zuweisen“ zuweisen.

Wenn Sie Als Finanz-Worktag verwenden für eine benutzerdefinierte Organisation wählen, übernimmt diese benutzerdefinierte Organisation standardmäßig Transaktionen für Organisationsmitglieder. Sie können es als Worktag in Finanztransaktionen auswählen und Transaktionen an Personen mit Rollen in der benutzerdefinierten Organisation weiterleiten.

Verwenden Sie *benutzerdefinierte Organisationen* als Worktags, wenn Sie:

- Weisen Sie Mitarbeitern Worktags zu, damit sie in Finanztransaktionen wie Spesenabrechnungen übernommen werden.
- Weisen Sie Worktags für die Genehmigung und das Reporting Rollen zu.

- Erstellen Sie Worktag-Hierarchien für die Navigation sowie Validierungslogik und Bedingungsregeln.

Anmerkung: Wenn die Worktags für Finanztransaktionen die oben genannten Funktionen nicht erfordern, sollten Sie stattdessen *benutzerdefinierte Worktags* verwenden. Beachten Sie jedoch, dass benutzerdefinierte Worktags für Entgelttransaktionen verfügbar sind, jedoch nicht für Transaktionen für die Entgeltkostenzurechnung. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation *Payroll for the US > Labor Costing* (oder *Entgeltabrechnung für Kanada > Labor Costing*).

Sie können zugehörige Worktags für eine benutzerdefinierte Organisation definieren. Wenn Sie die benutzerdefinierte Organisation in eine Transaktion eingeben, gibt Workday die zugehörigen Worktags standardmäßig im Feld Worktags der Transaktion vor. Der aktuellste Standard für eine Worktag-Art überschreibt alle vorherigen Werte.

Beispiel: Sie können die Organisationsart „*Filiale*“ definieren und für jeden Filialstandort eine benutzerdefinierte Organisation mit dieser Art erstellen, z. B. *San Francisco Store* und *New York City Store*.

- Wenn ein Mitarbeiter der *Filiale in San Francisco* eine Spesenabrechnung erstellt, kann dieses Geschäft automatisch als Worktag in der Spesenabrechnung angezeigt werden.
- Wenn Sie der *Filiale in San Francisco* die Rolle *Filialleiter* zuweisen, können Sie den Geschäftsprozess *Spesenabrechnung erstellen* so konfigurieren, dass die Spesenabrechnung an die Person in dieser Rolle weitergeleitet wird, wenn ein Filialmitarbeiter eine Spesenabrechnung übermittelt.

Benutzerdefinierte Organisationen zur Massenverteilung von Dokumenten verwenden

Mit Workday können Sie Dokumente oder Aufgaben nach Organisation massenhaft verteilen. Mit benutzerdefinierten Organisationen können Sie Zugehörigkeitsregeln verwenden, um Mitglieder statisch oder dynamisch einer bestimmten benutzerdefinierten Organisation zuzuweisen. Sie können dann Dokumente massenweise an Mitglieder dieser benutzerdefinierten Organisation verteilen.

Verwenden Sie Benutzerdefinierte Organisationen als Dimension in den Kontierungsregeln

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Organisation als Dimension verwenden, können Sie diese Dimension bestimmten Hauptbüchern innerhalb Ihrer Kontierungsregeln zuweisen. Wenn Sie einem Hauptbuch eine benutzerdefinierte Organisation als Dimension zuweisen, werden Organisationstransaktionsarten, die für diese benutzerdefinierte Organisation ausgeführt wurden, automatisch in das zugehörige Hauptbuch gebucht.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

[Massenverteilung von Dokumenten oder Aufgaben](#) auf Seite 440

Referenz

[FAQ: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 966

Beispiele

[Schritte: Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern](#)

Konzept: Zugehörigkeitsregeln

Mit Zugehörigkeitsregeln können Sie Mitarbeiter bestimmten benutzerdefinierten Organisationen basierend auf definierten Kriterien automatisch zuweisen. Zugehörigkeitsregeln wirken sich auf die Performance aus. Daher ist es wichtig, dass Sie sie sorgfältig konfigurieren.

Bei Zugehörigkeitsregeln werden Mitarbeiter basierend auf einer Schnittmenge von drei Attributarten zugewiesen:

- Standort
- Organisation
- Stelle

Zu den Stellenattributen gehören:

- Tätigkeitsfamilien.
- Tätigkeitsprofile.
- Managementebene.

Wenn Sie eine Zugehörigkeitsregel erstellen, die Stellenattribute verwendet, enthalten die Ergebnisse Mitarbeiter, die mit einem der Attribute übereinstimmen. Im Allgemeinen haben Stellenattribute in Zugehörigkeitsregeln eine bessere Performance als Organisationsattribute.

Zu den Organisationsattributen gehören:

- Untergeordnete Organisationen in Regel einschließen.
- Untergeordnete Organisationsrollen einschließen.
- Organisationsunterarten.

Wenn Sie Zugehörigkeitsregeln erstellen, die Organisationskriterien verwenden, sollten Sie die Kriterien sorgfältig prüfen. Kriterien, die eine große Anzahl von Organisationen zurückgeben, können sich auf die Performance auswirken, insbesondere wenn Sie untergeordnete Organisationen einschließen. Zugehörigkeitsregeln, die Organisationskriterien verwenden, verwenden die Schnittmengenlogik. Die Ergebnisse umfassen daher Mitarbeiter in Organisationen, die alle Kriterien erfüllen.

Wenn Sie Zugehörigkeitsregeln erstellen, die zwei oder mehr der drei Attributarten (Stelle, Organisation oder Standort) verwenden, umfassen die Ergebnisse Mitglieder einer Schnittmenge der drei Attributarten. In diesem Fall umfassen die Ergebnisse der Zugehörigkeitsregeln Mitarbeiter, die eines der Stellenkriterien (Tätigkeitsfamilie, Tätigkeitsprofil oder Managementebene) erfüllen und:

- Einen Wert in jedem Feld der Organisationskriterien (eingeschlossene Organisationen, eingeschlossene Organisationsrollen oder eingeschlossene Organisationsunterarten).
- Beliebiger der ausgewählten Standorte.

Zugehörigkeitsregeln entfernen keine explizit zugewiesenen Mitglieder. Sie können explizit zugewiesene Mitglieder und Mitglieder, die durch Regeln zugewiesen wurden, in verschiedenen Grids auf dem Register Mitglieder der benutzerdefinierten Organisation anzeigen.

Arten von Zugehörigkeitsregeln

Zugehörigkeitsregeln können folgende sein:

- Statisch: Berechnen Sie die Zugehörigkeit, wenn Sie Mitglieder anhand von Regel zuweisen in den möglichen Aktionen für die benutzerdefinierte Organisation auswählen. Die Regel „Mitglieder zuweisen anhand“ weist Mitglieder explizit zu.
- Halbdynamisch: Berechnung der Zugehörigkeit alle 4 Stunden. (Semidynamische Regeln starten als dynamische Regeln.)
- Dynamisch: Berechnen Sie die Zugehörigkeit, wenn die Sicherheit für die benutzerdefinierte Organisation evaluiert wird.

Dynamische Regeln haben die größten Auswirkungen auf die Performance, insbesondere wenn Ihre Regel untergeordnete Organisationen umfasst. Sie können die Performance-Auswirkungen von Zugehörigkeitsregeln verbessern, indem Sie Ihre Regeln halbdynamisch gestalten. Reservieren Sie dynamische Regeln für benutzerdefinierte Organisationen, bei denen eine Latenz bei der Sicherheitsevaluierung schwerwiegende Folgen haben würde.

Best Practices für Zugehörigkeitsregeln

Zugehörigkeitsregeln wirken sich auf die Performance aus. Daher ist es wichtig, dass Sie sie sorgfältig konfigurieren, indem Sie die folgenden Best Practices befolgen:

- Verwenden Sie nach Möglichkeit Stellenattribute anstelle von Organisationsattributen.
- Wenn Sie Organisationsattribute verwenden, schließen Sie keine untergeordneten Organisationen ein.

- Zugehörigkeitsregeln evaluieren ausgeschiedene und aktive Mitarbeiter. Wenn Sie viele ausgeschiedene Mitarbeiter haben, sollten Sie diese in einer separaten Standorthierarchie aufnehmen, die von den Kriterien der Zugehörigkeitsregel ausgeschlossen wird.
- Zugehörigkeitsregeln, die eine große Anzahl aktiver oder ausgeschiedener Mitarbeiter zurückgeben, können die Performance beeinträchtigen. Verwenden Sie in diesem Fall halbdynamische Regeln, um die Performance zu verbessern.
- Verwenden Sie nach Möglichkeit statische oder halbdynamische Zugehörigkeitsregeln anstelle von dynamischen Regeln, da dynamische Zugehörigkeitsregeln bei jeder Evaluierung der Zugehörigkeit neu evaluiert werden.
- Wenn Sie dynamische Zugehörigkeitsregeln benötigen, empfehlen wir Ihnen dringend, das Kontrollkästchen Optimierung der Bewertung von dynamischen Zugehörigkeitsregeln aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM zu aktivieren.
- Workday empfiehlt, dynamische Zugehörigkeitsregeln zu vermeiden, wenn die Zugehörigkeitsregeln mehr als 3.000 Mitglieder für Urlaubsregeln zurückgeben. (Verwenden Sie stattdessen halbdynamische Regeln.)
- Um die Performance zu verbessern, stellen Sie sicher, dass alle Zugehörigkeitsregeln in Ihrem Mandanten halbdynamisch sind. Wenn Berichtsfelder dynamische Zugehörigkeitsregeln verwenden, evaluiert Workday jede Instanz, die das Berichtsfeld enthält, was zu verzögerten Berichtsergebnissen oder Fehlern führen kann.
- Statische Zugehörigkeitsregeln können verwendet werden, um Mitglieder explizit einer benutzerdefinierten Organisation zuzuweisen, indem Sie Mitglieder anhand von Regel zuweisen in den möglichen Aktionen für die benutzerdefinierte Organisation wählen.
- Sie können keine Zugehörigkeitsregeln rückgängig machen, die Mitarbeiter einer benutzerdefinierten Organisation mithilfe der Option "Mitglieder anhand von Regelzuweisen" als Massenaktion zuweisen. Stattdessen können Sie in den möglichen Aktionen Reorganisation > Mehrere Mitarbeiter verschieben, um Mitarbeiter zu einer anderen Organisation zu verschieben. Beachten Sie, dass Sie das Kontrollkästchen Stellenzuweisung eindeutig für die benutzerdefinierte Organisation deaktivieren müssen.
- Wenn Zugehörigkeitsregeln mehr als 10.000 Stellen enthalten sollen, konfigurieren Sie zwei oder mehr Zugehörigkeitsregeln.
- Um Mitglieder einer benutzerdefinierten Organisation anzuzeigen, für die keine Hierarchien aktiviert sind und die mehr als 50.000 Mitglieder hat, verwenden Sie den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen (gesichert über die Domäne *Worker Data: All Positions*). Abhängig von Ihrer Domänen-Sicherheitskonfiguration kann die Anzahl der Mitglieder für den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen von der möglichen Aktion Organisationsmitglieder > zum Stichtag anzeigen abweichen.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

[Zugehörigkeitsregeln verwalten](#) auf Seite 962

Referenz

[FAQ: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 966

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

[Referenz: Organisationsarten und -unterarten](#) auf Seite 933

Beispiele

[Community: Importing des Excel-Organigramms in Visio](#)

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

FAQ: Zugehörigkeitsregeln

Warum wird bei der Anzahl der Mitglieder 0 angezeigt?

Die Anzahl Mitglieder wird 0 angezeigt, wenn zum Gültigkeitsdatum keine Mitarbeiter die Kriterien für die Zugehörigkeitsregel erfüllen, wenn Sie

Müssen Mitarbeiter alle Auswahlkriterien in einer Zugehörigkeitsregel erfüllen, um Mitglied zu sein?

ReorganisationMitarbeiter > zuweisen auswählen, um die Regel der Organisation zuzuweisen.

Mitarbeiter sind Mitglieder, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Sie schließen sie in eine Organisation ein, die in der Werteliste Einschließlich Organisationen aufgeführt ist, oder in untergeordnete Organisationen, wenn Sie Untergeordnete Organisationen in Regel einschließenaktivieren.
- Wenn die Organisationsunterart einen oder mehrere Werte enthält, stimmen die Organisationen mit einem der Werte für die Unterart überein.
- Die Rolleneempfänger in den Organisationen sind Mitglieder der eingeschlossenen Organisationen, wenn Sie einen Wert für "Organisationsrollen einschließen"auswählen.
- Die Hauptstelle des Mitarbeiters stimmt mit mindestens einem Wert in den Wertelisten "Tätigkeitsfamilien", "Tätigkeitsprofile"oder "Managementebene" überein.
- Wenn Standort einen Wert enthält, wird die Hauptstelle des Mitarbeiters berücksichtigt.

Beispiel: Wenn Sie Tätigkeitsfamilien und Managementebenen zu einer Regel hinzufügen, weist Workday Mitarbeiter als Mitglieder zu, sofern sie eines der beiden Kriterien erfüllen. Wenn Sie einen Standortauswählen, muss der Mitarbeiter mindestens ein Standortkriterium und eines der Kriterien für Tätigkeitsfamilien oder Managementebenen erfüllen.

Wie weise ich Mitglieder mithilfe einer Regel, die ich gerade erstellt habe, einer benutzerdefinierten Organisation zu?

Um Mitglieder mithilfe von Zugehörigkeitsregeln einer benutzerdefinierten Organisation zuzuweisen,

1. Zeigen Sie den Bericht Organisationsarten verwalten für Ihre benutzerdefinierte Organisation an und stellen Sie sicher, dass Sie folgende Bedingungen erfüllen:
 - "Reorganisationsaufgaben zulassen" ist wahr.
 - Stellenzuweisung "Eindeutig" ist falsch.
2. In den möglichen Aktionen für die benutzerdefinierte Organisation wählen Sie ReorganisationMitarbeiter > zuweisen , um Mitglieder mithilfe Ihrer neuen Regel zuzuweisen. Alternativ haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Weisen Sie Mitglieder explizit mithilfe Ihrer neuen Regel zu, indem Sie

Reorganisation > unter Verwendung von Regel zuweisen auswählen.

- Wählen Sie bestimmte Mitarbeiter aus, indem Sie ReorganisationMitarbeiter > zuweisen wählen und dann die einzelnen Mitarbeiter auswählen.

Welche Ergebnisse kann ich erwarten, wenn ich eine Zugehörigkeitsregel habe, die sowohl eine Organisationsrolle als auch eine Organisation (mit oder ohne untergeordnete Organisationen) umfasst?

Wenn Sie Zugehörigkeitsregeln mit einer Auswahl für sowohl die Werteliste Schließt Organisationen ein als auch Schließt Organisationsrollen ein, umfassen Ihre Ergebnisse alle Mitarbeiter in den ausgewählten Organisationen sowie alle Mitarbeiter, die den ausgewählten Rollen für die ausgewählten Organisationen zugewiesen sind.

Wie verwalte ich Zugehörigkeitsregeln, wenn meine Organisation eine große Anzahl von Mitarbeitern hat?

Wenn Sie mehr als 10.000 Stellen einschließen müssen, konfigurieren Sie zwei oder mehr Zugehörigkeitsregeln.

Wenn eine benutzerdefinierte Organisation mehr als 50.000 Mitarbeiter hat, zeigt die Anzahl der Mitglieder im Grid „Mitglieder“ eine Meldung an, die Sie auffordert, den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen (gesichert über die Domäne *Worker Data: All Positions*) zu verwenden, um benutzerdefinierte Organisationen mit mehr als 50.000 Mitarbeitern anzuzeigen für die keine Hierarchien aktiviert sind. Abhängig von Ihrer Domänen-Sicherheitskonfiguration kann die Anzahl der Mitglieder für den Bericht Organisationsmitglieder anzeigen von der möglichen Aktion Organisationsmitglieder > zum Stichtag anzeigen abweichen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

[Konzept: Zugehörigkeitsregeln](#) auf Seite 964

Aufgaben

[Schritte: Zugehörigkeitsregeln in benutzerdefinierten Organisationen zuweisen](#) auf Seite 957

Referenz

[Referenz: Organisationsarten und -unterarten](#) auf Seite 933

Beispiele

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

Org Studio und Massenaktionen

Überlegungen zum Setup: Org Studio und Massenaktionen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Org Studio und Massenaktionen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.

- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Workday stellt Org Studio und Massenaktionen bereit, damit Sie gemeinsam Reorganisationen visualisieren, planen und genehmigen und die Änderungen in Workday implementieren können. Org Studio bietet eine Drag-and-Drop-Schnittstelle, über die Sie die Planungsphasen mit Stakeholdern anhand aktueller Organigramme und Daten durchlaufen können. Nachdem Stakeholder Pläne genehmigt haben, überträgt Workday Ihr Modell und Ihre Daten an Worksheets. In Worksheets können Sie Ihre Pläne verfeinern und korrigieren und dann Ihre neue Struktur als Massenaktion implementieren. Sie können Massenaktionen auch verwenden, um andere Geschäftsprozessereignisse massenhaft in Worksheets zu verarbeiten.

Vorteile und Nutzen

Org Studio und Massenaktionen reduzieren manuelle Prozesse und die Notwendigkeit externer Tools, da Sie Änderungen in Workday planen und implementieren können.

Anwendungsfälle

Mit Org Studio und Massenaktionen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Organisationsdesigns und arbeiten Sie gemeinsam daran.
- Org Studio-Designs kopieren, um mehrere Reorganisationsalternativen zu evaluieren.
- Testen Sie mehrere Versionen einer Reorganisationsstruktur.
- Linienorganisationen erstellen, verschieben, bearbeiten oder inaktivieren.
- Mitarbeiter hinzufügen und verschieben.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie möchten Sie Ihre Organisation umstrukturieren?	Berücksichtigen Sie die Größe Ihrer Reorganisation. Wenn es sich um eine kleine Reorganisation handelt, sollten Sie mit einer Organisation beginnen, die in der Hierarchie so weit wie möglich unten in der Hierarchie ist. Je höher Sie in der Hierarchie beginnen, desto größer sind die Auswirkungen Ihrer Änderungen auf Ihre Organisation.
Wer arbeitet bei der Reorganisation zusammen und in welcher Rolle?	Überlegen Sie, wer Reorganisationen planen soll und wer folgende Aktionen ausführen können sollte: • Genehmigen • Ablehnen • Bearbeiten • Übermitteln • Anzeigen Personen mit der Berechtigung, Designs zu bearbeiten, zu genehmigen oder zu übermitteln,

Fragen	Überlegungen
	können erhebliche Auswirkungen auf Ihre Organisation haben.
Wann möchten Sie Ihre Reorganisation implementieren?	Org Studio und Massenaktionen verwenden Live-Daten aus Ihren Organisationen. Wenn Sie Designs in Org Studio abschließen und in eine Arbeitsmappe für Massenaktionen verschieben, können sich Daten in Ihrem Mandanten ändern und weitere Aktionen erfordern. Workday empfiehlt, die Zeit zwischen Prüfung und Übermittlung von Designs zu begrenzen, um Fehler zu vermeiden, die durch Datenänderungen außerhalb des Planungsprozesses verursacht werden.

Empfehlungen

Um beim Abschluss einer Reorganisation oder beim Initiieren von Massenaktionen das Genehmigungs-Routing und zahlreiche Aufgaben in "Meine Aufgaben" zu vermeiden, konfigurieren Sie regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen für diese Geschäftsprozesse mit dem Berichtsfeld Massenaktionsart :

- *Übergeordnete Organisation zuweisen*
- *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern*
- *Tätigkeit ändern*
- *Stelle schließen*
- *Create Position*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)*
- *Beendigung*

Die empfohlene Anzahl der Transaktionen in einem Design beträgt 1.000 bis 2.000 Transaktionen. Die Performance hängt von der Größe des Designs, der Zeitdauer, für die das Design offen ist, und der Komplexität der Änderungen ab. Die beste Performance erzielen Sie, wenn Sie einen Betrag näher an 1.000 Transaktionen wählen. Bei Bedarf können Sie den Gesamtbetrag der Transaktionen auf mehrere Designs aufteilen.

Anforderungen

Org Studio, Drive und Worksheets in Workday einrichten.

Einschränkungen

Workday unterstützt aktuell folgende Transaktionen für "Org Studio" und "Massenaktionen":

- Untergeordnete Organisation hinzufügen
- Mitarbeiter hinzufügen
- Rolle zuweisen
- Übergeordnete Organisation zuweisen
- Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern
- Stelle schließen
- Tätigkeit ändern
- Create Position
- Untergeordnete Organisation erstellen
- Organisation bearbeiten
- Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden

- Organisation inaktivieren
- Mehrere Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation)
- Beendigung

Workday unterstützt keine Delegations- oder Proxysitzungen für Org Studio und Massenaktionen.

Der Geschäftsprozess *Massenaktionsergebnis* unterstützt keine *Genehmigungsschritte* .

Der Schritt "*Massenaktion abschließen*" unterstützt keine eingeschränkten Sicherheitsgruppen. Workday empfiehlt, dass Sie im *Massenaktionsschritt abschließen* eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe oder die Initiator-Sicherheitsgruppe verwenden.

Sie können Arbeitsblätter für Massenaktionen mit Sicherheitsgruppen für Beschränkungen teilen. Der Anzeige- und Bearbeitungszugriff auf Arbeitsblätter für Massenaktionen hängt jedoch von den Sicherheitseinstellungen für die Stelle und Domäne ab, die Sie auf die Profile anwenden.

Org Studio unterstützt die Aufgabe Optionale Felder konfigurieren für folgende Transaktionen:

- Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden
- Beendigung

Mandant

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domänen	Überlegungen
<i>Domäne Maintain: Org Designs</i> im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.	Diese Domäne sichert den Zugriff für Benutzer zum Erstellen, Bearbeiten, Verwalten, Zusammenarbeiten und Erstellen von Berichten zu allen Designs im Zusammenhang mit den Organisationen und Rollen, über die die Designs gesichert sind. Sie sollten Gruppen entweder über die Domäne " <i>Maintain: Org Designs</i> " oder über die Domäne " <i>Participant: Org Designs</i> " sichern, nicht über beide. Die Domäne <i>Maintain: Org Designs</i> gewährt Zugriff auf alle Designs innerhalb einer Organisationsstruktur. Wenn Sie den Zugriff beschränken möchten, verwenden Sie stattdessen die Domäne <i>Participant: Org Designs</i> .
<i>Domäne Mass Action Events</i> im funktionalen Bereich „System“.	Diese Domäne sichert den Zugriff zum Übermitteln und Abschließen von Massenaktionen.
<i>Domäne Participant: Org Designs</i> im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.	Diese Domäne sichert den Zugriff für Benutzer, um ihre Designs zu erstellen, zu bearbeiten oder zu teilen oder gemeinsam an Designs zu arbeiten, die andere Benutzer mit ihnen teilen. Sichern Sie Gruppen entweder über die Domäne <i>Participant: Org Designs</i> oder über die Domäne <i>Maintain: Org Designs</i> , nicht über beide. Sie können auswählen, auf welche Features und Transaktionen in Org Studio die Benutzer Zugriff haben, indem Sie die Domäne <i>Participant: Org Designs</i> verwenden.

Domänen	Überlegungen
Unterdomänen für die <i>Domäne Participant: Org Designs</i> im funktionalen Bereich „Organization and Roles“: • <i>Organisationsdesigns: Beenden</i> • <i>Organisationsdesigns: Rollen zuweisen</i> • <i>Organisationsdesigns: Übergeordnete Organisation zuweisen</i> • <i>Organisationsdesigns: Funktionsbezeichnung ändern</i> • <i>Organisationsdesigns: Organisationszuweisungen ändern</i> • <i>Organisationsdesigns: Stelle schließen</i> • <i>Organisationsdesigns: Stelle erstellen</i> • <i>Organisationsdesigns: Untergeordnete Organisation erstellen</i> • <i>Organisationsdesigns: Organisation bearbeiten</i> • <i>Organisationsdesigns: Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden</i> • <i>Organisationsdesigns: Design exportieren</i> • <i>Organisationsdesigns: Organisation inaktivieren</i> • <i>Organisationsdesigns: Tätigkeitsänderung</i> • <i>Organisationsdesigns: Mitarbeiter verschieben</i> • <i>Orgdesigns: Berichte</i> • <i>Organisationsdesigns: Rückgängig machen und Wiederherstellen</i> • <i>Organisationsdesign: Tätigkeitsdetails anzeigen</i>	Jede Unterdomäne sichert den Zugriff auf ein bestimmtes Feature oder eine mögliche Aktion in Org Studio-Designs und gibt Ihnen mehr Kontrolle über die Benutzeraktivitäten.
Domäne <i>Worker Position: View</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Diese Domäne sichert Benutzern den Zugriff zum Anzeigen besetzter Stellen oder Mitarbeiter in einem Org Studio-Design
Domäne <i>Worker Data: All Positions</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Diese Domäne sichert Benutzern den Zugriff zum Anzeigen offener Stellen in einem Org Studio-Design.

Geschäftsprozesse

- *Massenaktionsereignis*
- *Reorganisation mit Org Studio*

Reporting

Die Änderungen, die Sie in Org Studio planen und in einer Arbeitsmappe für die Reorganisation durchführen, werden in Mitarbeiterhistorien als reguläre Ereignisse angezeigt.

Sie können den Bericht View All Mass Action Events verwenden, um Ihre Reorganisationsereignisse zu prüfen. Sie können auch benutzerdefinierte Berichte für Org Studio- und Massenaktionsdesigns mithilfe des Geschäftsobjekts "Organisationsdesign" erstellen. Das Geschäftsobjekt "Organisationsdesign" enthält Berichtsfelder, mit denen Sie Designs verfolgen und verwalten können. Beispiele:

- Aktionsgeschäftsprozess
- Aktionsart

- Organisationsart
- Name des Organisationsdesigns
- Eigentümer
- Rolle hinzugefügt
- Geteilt mit
- Personalbesetzungsmodell
- Startpunkt
- Status

Sie können folgende Berichtsdatenquellen verwenden, um bestimmte Details zu den vorgeschlagenen Änderungen in Ihren Designs zu suchen:

- Alle Organisationen in Organisationsdesign (Linienorganisation)
- Alle Stellen in Organisationsdesign (Linienorganisation)
- Organisationsdesignaktion für Organisation (Linienorganisation)
- Organisationsdesignaktion für Mitarbeiter (Linienorganisation)

Sie können die Aufgabe "Org Studio-Berichtskonfigurationen verwalten" verwenden, um zu konfigurieren, welche Berichte mit diesen Berichtsdatenquellen in Org Studio zur Auswahl stehen.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Org Studio und Massenaktionen können sich auf folgende Bereiche in Workday auswirken:

- Geschäftsprozesse
- Organisationen
- Personalbesetzung

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Reorganisationen](#) auf Seite 947

Aufgaben

[Schritte: Drive einrichten](#) auf Seite 473

[Set Up Worksheets](#)

[Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren](#) auf Seite 1114

Referenz

[2021R1 What's New Post: Org Studio Designs](#)

[The Next Level: Getting Started with Org Studio and Mass Actions](#)

[The Next Level: Role-Based Security for Org Studio](#)

Schritte: Org Studio einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie Sicherheit für den Geschäftsprozess *Reorganisation mit Org Studio* ein, um Reorganisationen zu planen, zu prüfen und zu implementieren. Sobald die Konfiguration abgeschlossen ist, können Sie in Org Studio mithilfe eines Drag-and-Drop-Organisationsdiagramms Transaktionen durchführen, z. B. das Verschieben von Mitarbeitern sowie das Zuweisen von übergeordneten und untergeordneten

Organisationen. Sie können diese Transaktionen dann mit einer Arbeitsmappe für Massenaktionen verarbeiten.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinien für folgende Domänen im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

- *Verwalten: Organisationsdesigns*
- *Teilnehmen: Organisationsdesigns*

Zugriff auf die Domäne *Maintain: Org Designs* gewährt Administratorrechte für eine Funktion, sodass Benutzer alle Organisationsdesigns unabhängig von der Eigentümerschaft anzeigen und bearbeiten können. Der Zugriff auf die Domäne *Participant: Org Designs* ermöglicht es Benutzern, mit ihren eigenen Designs und den mit ihnen geteilten Designs zu interagieren. Benutzer mit *"Maintain: Org Designs"* -Zugriff können alle Personalbesetzungstransaktionen innerhalb eines Designs ausführen, während Benutzer mit *"Teilnehmen: Org Designs"* -Zugriff auf Transaktionen beschränkt sind, die über bestimmte Unterdomänen verfügbar sind. (Beispiel: Die Domäne *"Org Designs: Terminate"* ermöglicht den Zugriff auf Austrittstransaktionen innerhalb eines Designs.) . Im Allgemeinen ist es überflüssig, einem Benutzer beide Berechtigungen zuzuweisen, da der Zugriff auf *Verwalten: Organisationsdesigns* allein äquivalente Funktionen bietet. Wir empfehlen, Gruppen in einer der beiden Domänen zu sichern, nicht in beiden.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinien für die Unterdomänen in der Domäne *Participant: Org Designs* .

2. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für die Geschäftsprozesse *Reorganisation mit Org Studio* .

3. Geschäftsprozesse bearbeiten auf Seite 1104.

Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen und wählen Sie die Geschäftsprozessart *Reorganisation mit Org Studio* .

- a) Setzen Sie im Schritt *Org Design Shared Participation* den Wert auf *Shared Participation*.
- b) Erstellen Sie einen neuen Schritt Genehmigung und Aktionsschritt *Massenaktion für Reorganisation starten* .

4. Richten Sie Massenaktionen ein.

Siehe: [Schritte: Massenaktionen einrichten](#) auf Seite 975.

Ergebnisse

Sie können jetzt mit Org Studio Reorganisationsdesigns initiieren, zusammenarbeiten und prüfen.

Nächste Maßnahme

Richten Sie Arbeitsmappen für Massenaktionen ein und verwenden Sie das Worklet "Org Studio", um Org Studio-Designs einfachen Zugriff zum Erstellen, Bearbeiten und Anzeigen von Org Studio-Designs zu ermöglichen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Organigramme](#) auf Seite 945

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Beispiele

[Community: Importing the Excel Org Chart into Visio](#)

Schritte: Massenaktionen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Geschäftsprozess *Massenaktionsereignis* so einrichten, dass in Worksheets eine Arbeitsmappe zur Massenverarbeitung von Ereignissen generiert wird.

Prozedur

1. Richten Sie Drive ein.
Siehe: [Schritte: Drive einrichten](#) auf Seite 473.
2. [Worksheets einrichten](#).
3. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die Domäne *Mass Action Events* im funktionalen Bereich „System“.
4. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie Sicherheitsberechtigungen für die Geschäftsprozessrichtlinie *Massenaktionsereignis*.
5. [Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104.
Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Massenaktionsereignis*.
Der Geschäftsprozess *Massenaktionsereignis* unterstützt keine *Genehmigungsschritte*.
Der Schritt "*Massenaktion abschließen*" unterstützt keine eingeschränkten Sicherheitsgruppen.
Workday empfiehlt, dass Sie im Massenaktionsschritt abschließen eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe oder die Initiator-Sicherheitsgruppe verwenden.
Sie können Arbeitsblätter für Massenaktionen mit Sicherheitsgruppen für Beschränkungen teilen.
Der Anzeige- und Bearbeitungszugriff auf Arbeitsblätter für Massenaktionen hängt jedoch von den Sicherheitseinstellungen für die Stelle und Domäne ab, die Sie auf die Profile anwenden.
6. (Optional) [Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren](#) auf Seite 1114.
Um das Genehmigungs-Routing und zahlreiche Aufgaben in "Meine Aufgaben" für Massenaktionen zu vermeiden, konfigurieren Sie regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen für den relevanten Geschäftsprozess mit dem Berichtsfeld Art der Massenaktion.

Ergebnisse

Sie können jetzt Arbeitsmappen für Massenaktionen für die relevanten Geschäftsprozesse erstellen und teilen.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Alle Massenaktionsereignisse anzeigen, um Massenaktionsereignisse zu prüfen.

Konzept: Org Studio-Konfigurationen

Sie können die Aufgabe "Org Studio-Konfigurationen verwalten" verwenden, um die verfügbaren Optionen für folgende Org Studio-Funktionen zu konfigurieren:

Funktion	Beschreibung
Rollen zuweisen	Konfigurieren Sie die Optionen für die Zuweisung von Rollen aus dem Profil eines Mitarbeiters im Design. Sie können die Standardoptionen auswählen (wie in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten) oder sie anpassen. Beispiel: Wenn Sie Rollen zuweisen so konfigurieren, dass HR Partnereingeschlossen

Funktion	Beschreibung
	ist, können Sie diese Rolle für einen Mitarbeiter auswählen, der in einer entsprechenden Sicherheitsgruppe gesichert ist.
Tätigkeitsänderung	Konfigurieren Sie die Gründe für Tätigkeitsänderungen, die in einem Organisationsdesign auswählbar sind. Sie können die Standardoptionen auswählen (wie in der Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten konfiguriert) oder sie anpassen. Beispiel: Sie können Gründe für Tätigkeitsänderung so konfigurieren, dass Standortänderungsanträge ausgeschlossen werden.
Gültigkeitsdatum	Konfigurieren Sie die Sichtbarkeit von Feldern ohne Gültigkeitsdatum, wenn Sie "Organisationsdesign erstellen" verwenden. Org Studio zeigt diese Felder standardmäßig an. Sie können eine benutzerdefinierte Einstellung konfigurieren, um Felder ohne Gültigkeitsdatum im Design auszublenden. Beispiel: Wenn Sie Org Studio so konfigurieren, dass Felder ohne Gültigkeitsdatum ausgeblendet werden, können Sie Organisationszuweisungen nicht mit "Organisation bearbeiten" ändern.

Gremien

Schritte: Gremien einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können verschiedene Arten von Gremien verfolgen, einschließlich Unternehmens-, Abteilungs-, regulatorische oder spezielle Unterausschüsse. Sie können Gremiumszugehörigkeiten und Sitzungsdetails verwalten, um einen vollständigen Datensatz für gremiumsbezogene Aktivitäten in Workday zu erstellen.

Sie können ein Gremium als privat klassifizieren, um den Zugriff auf das Gremium, seine Mitglieder und seine Sitzungen zu beschränken.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten

Konfigurieren Sie die Domäne *Committees: View*, um Zugriff zum Aktualisieren oder Anzeigen von Gremiumsinformationen zu gewähren. Sie können dann den Zugriff auf bestimmte Gremiumsinformationen steuern, indem Sie andere Gremiumsdomänen mit der Domäne *Committees: View* kombinieren.

Um den Zugriff auf das Gremiumsprofil und den Bericht Gremiumsmitgliedsverzeichnis für Profil zu aktivieren, konfigurieren Sie die Domänen *Committees: View* und *Committees: Directory*.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumsarten verwalten .

Erstellen Sie Gremiumsarten für Kategorisierungszwecke, z. B. Fakultät, Student oder Verwaltung. Wenn Sie das Kontrollkästchen Suchgremium aktivieren, können Sie Suchgremien mit Personalanforderungen verknüpfen.

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Organisationsunterarten verwalten.

Weisen Sie der Gremiumsorganisationsart zu Reportingzwecken Unterarten zu. Unterarten sind Ebenen, die in hierarchiebezogenen berechneten Feldern und in der Definition von Organisationshierarchiestrukturen verwendet werden.

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumsklassifizierungsgruppen verwalten .

Erstellen Sie Gruppen, mit denen Sie ähnliche Gremiumsklassifizierungen kombinieren können, um das Reporting und die Benutzerfreundlichkeit in Workday zu vereinfachen, z. B. Sitzungsintervall.

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumsklassifizierungen verwalten .

Klassifizieren Sie Gremiumsdefinitionen entsprechend Ihren Klassifizierungsgruppen.

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

6. [Gremiumsdefinition verwalten](#) auf Seite 978.

Erstellen Sie ein Gremium.

7. [Zuweisbare Rollen einrichten](#) auf Seite 990.

Erstellen Sie Rollen für Organisationen der Art Gremium und weisen Sie diese akademischen Lehrbeauftragten, Zulassungsberatern, externen Gremiumsmitgliedern, Studenten oder Mitarbeitern zu.

8. Verknüpfen Sie die Rollen mit einer eingeschränkten oder uneingeschränkten rollenbasierten Sicherheitsgruppe:

Siehe [Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).

Ordnen Sie Rollen Sicherheitsgruppen zu, um den Zugriff von Rollenempfängern nur auf die Daten und Geschäftsprozessaktionen ihres Gremiums zu beschränken.

9. (Optional) [Sicherheitsgruppen für Organisationszugehörigkeit erstellen](#).

Gewähren Sie aktuellen Mitgliedern Zugriff auf Gremiumsinformationen, indem Sie eine Sicherheitsgruppe für eingeschränkte Organisationszugehörigkeit für das Gremium erstellen.

10. Richten Sie das Gremiumsprofil ein und fügen Sie seinen Profilbericht zum Profil der Art der Sponsororganisation hinzu.

Siehe: [Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#) auf Seite 369.

11. Richten Sie das Dashboard Gremien ein, um Analysen und Aktionen für die Verwaltung Ihrer Gremien von einem zentralen Ort aus zusammenzuführen.

Siehe: [Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#) auf Seite 358.

Ergebnisse

Sie können das Präfix *com: search* verwenden, um die Ergebnisse auf Gremien zu beschränken.

Nächste Maßnahme

Workday stellt eine Reihe von Standardberichten zur Verfügung, die Sie bei der Verwaltung der Gremien unterstützen. Für eine Liste rufen Sie Workday Standard Reports auf und wählen die Kategorie *Gremien* .

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Privater Gremiumszugriff für uneingeschränkte Rolleninhaber](#) auf Seite 983

Konzept: Suchgremien auf Seite 983

Aufgaben

Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für die Organisationszugehörigkeit

Gremiumsdefinition verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Manage* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Gremien helfen Ihrer Organisation, spezielle Ziele zu erreichen. Mit Workday können Sie diese Personen für wichtige Entscheidungsprozesse organisieren und problemlos Details zu ihren Treffen erfassen. Mit der Aufgabe Gremiumsdefinition verwalten können Sie neue Gremien erstellen und vorhandene Gremien aktualisieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumsdefinition verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Privates Gremium	(Optional) Beschränken Sie den Gremiumszugriff auf Rollen, die nicht über das Sicherheitssegment <i>Gremium - Öffentlich</i> gesichert sind.
Zugehörige Personalanforderung(en)	(Optional) Ordnen Sie einem Suchgremium Bedarfsanforderungen zu. Suchgremien können mehrere Personalanforderungen haben, aber Personalanforderungen können jeweils nur mit einem Suchgremium verknüpft sein.
Gremiumszugehörigkeitsziele	(Optional) Wählen Sie die Zielzugehörigkeitsarten und die Menge für jede Zielart aus.
Sponsororganisation	Weisen Sie den Rolleninhabern in einer unterstützenden Organisation eines Gremiums Sicherheitsgruppen zu, um ihnen Zugriff auf Aufgaben und Informationen im Zusammenhang mit allen Gremien zu gewähren, die von der Organisation gesponsert werden.
Übergeordnetes Gremium	(Optional) Rolleninhaber in einem übergeordneten Gremium haben Zugriff auf alle untergeordneten Gremien.

Schritte: Gremiumszugehörigkeiten einrichten

Vorbereitungen

Gremien einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können verschiedene Arten von Mitgliedern problemlos verfolgen, indem Sie Ihre Gremiumszugehörigkeiten organisieren. Workday empfiehlt, die Gremiumszugehörigkeiten einzurichten, bevor Sie:

- Potenzielle Gremiumsmitglieder suchen
- Personen zur Teilnahme an einem Gremium einladen.
- Verwalten Sie Gremiumszugehörigkeiten.
- Erstellen Sie externe Gremiumsmitglieder.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Art der Gremiumszugehörigkeit verwalten .

Erstellen und verfolgen Sie verschiedene Arten von Gremiumszugehörigkeiten, z. B. Vorstandsmitglieder, Alumni oder Studenten.

Sicherheit: Domäne *Committee Definition: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Kategorien und Gründe für Ereignisse verwalten.

Erstellen Sie Kategorien und Gründe für die Zugehörigkeit zu Gremien.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Staffing* im funktionalen Bereich „Staffing“.

3. [Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1101.

Konfigurieren Sie folgende Geschäftsprozesse und Sicherheitsrichtlinien im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

- *Gremiumszugehörigkeit verwalten*
- (Optional) *Gremiumskandidaten einladen*

Wenn Sie externe Gremiumsmitglieder haben, konfigurieren Sie die Sicherheit für die initiiierende Aktion Externes Gremiumsmitglied erstellen im Geschäftsprozess *Gremiumszugehörigkeit verwalten* .

4. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“:

Domänen	Zugriff steuern auf
• <i>Manage: Gremiumseinladungen</i> • <i>Selfservice: Gremiumseinladung</i>	Aufgaben und Daten für Gremiumseinladungen.
• (Optional) <i>Gremiumskandidaten: Akademisch</i> • (Optional) <i>Gremiumskandidaten: Demografische</i> • (Optional) <i>Gremiumskandidaten: HR</i> • (Optional) <i>Gremiumskandidaten: Talent</i> • (Optional) <i>Search: Committee Candidates</i>	Bericht Gremiumskandidaten suchen
• <i>Gremiumszugehörigkeit</i> • <i>Gremiumszugehörigkeit: Aktuell</i> • <i>Gremiumszugehörigkeit: Historisch</i> • <i>Gremiumszugehörigkeit: Verwalten</i> • <i>Gremiumszugehörigkeit: Reporting</i> • <i>Gremiumszugehörigkeit: Selfservice</i>	Aufgaben, Berichte und Profile für Gremiumszugehörigkeit.
• <i>Externes Gremiumsmitglied: Öffentliche Berichte</i> • <i>Externes Gremiumsmitglied: Kontaktdaten</i>	Zeigen Sie den Zugriff auf externe Gremiumsmitgliedsdaten an und aktualisieren Sie den Zugriff.

Domänen	Zugriff steuern auf
• <i>Externes Gremiumsmitglied: Kontaktdaten</i> • <i>Externes Gremiumsmitglied: Foto</i>	

Konfigurieren Sie folgende Superdomänen oder ihre Unterdomänen im funktionalen Bereich „Contact Information“:

Domänen	Zugriff steuern auf
• <i>Personendaten: Name</i> • <i>Personendaten: Persönliche Daten</i> • <i>Self-Service: Name</i> • <i>Self-Service: Personal Data</i>	Zeigen Sie den Zugriff auf persönliche Daten externer Gremiumsmitglieder an und aktualisieren Sie diesen.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.

Verwenden Sie die Felder ID Definition for Academic Affiliate ID und ID Definition for External Committee Member ID, um Ihre eigenen Definitionen für das ID-Format auszuwählen. Andernfalls weist Workday jedem Lehrbeauftragten und jedem externen Gremiumsmitglied eindeutige IDs zu.

Siehe [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#).

6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.

Konfigurieren Sie E-Mail-Benachrichtigungen für eingeladene Personen. Konfigurieren Sie für die übergeordnete Benachrichtigungsart „HCM“ die Einladung zum E&G-Gremium.

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129.

7. (Optional) [Schritte: Profile und Profilgruppen einrichten](#) auf Seite 369.

Fügen Sie die Berichte Gremiumsservice und Gremiumseinladungen zu den Profilen der Gremiumsmitglieder hinzu. Fügen Sie Berichte zur Gremiumszugehörigkeit zu den Gremiumsprofilgruppen hinzu.

Nächste Maßnahme

Konfigurieren Sie den Schritt *Gremiumszugehörigkeit* beenden im Geschäftsprozess *Austritt* im funktionalen Bereich „Staffing“. Dieser Schritt ermöglicht es Workday, eine Gremiumszugehörigkeit am Tag des Austritts automatisch zu beenden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Benachrichtigungen](#) auf Seite 300

Aufgaben

[Schritte: Berufliche Verbindungen einrichten](#)

Schritte: Gremiumsmitglieder verwalten und einladen

Vorbereitungen

Richten Sie Gremien und Gremiumszugehörigkeiten ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können akademische Lehrbeauftragte, Zulassungsberater, Studenten, Mitarbeiter und externe Gremiumsmitglieder als Gremiumsmitglieder zuweisen oder einladen. Wenn Sie Gremiumskandidaten einladen, können Sie deren Antworten überwachen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumszugehörigkeit verwalten .

Erstellen Sie neue Gremiumszugehörigkeiten oder aktualisieren Sie vorhandene. Wenn ein Gremiumsmitglied inaktiv oder ausgeschieden ist, können Sie nur seine vorhandenen Gremiumszugehörigkeiten beenden.

Wenn Sie eine vorhandene Art der Zugehörigkeit ändern, beendet Workday die vorherige Art der Zugehörigkeit einen Tag vor dem neuen Gültigkeitsdatum (). Das Startdatum der Zugehörigkeitsverwaltung ist das Datum der ursprünglichen Art der Zugehörigkeit und ändert sich nie. Wenn Sie ein Enddatum für die Zugehörigkeit zu Gremien angeben, entfernt Workday das Mitglied an diesem Datum automatisch aus dem Gremium.

Sicherheit: Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Gremiumszugehörigkeit verwalten* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

2. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Externes Gremiumsmitglied erstellen .

Fügen Sie ein neues externes Gremiumsmitglied zu Workday hinzu und weisen Sie es einem Gremium zu.

Sicherheit: Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Gremiumszugehörigkeit verwalten* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Gremiumskandidaten einladen.

Wenn der Geschäftsprozess abgeschlossen ist, erhalten die eingeladenen Personen eine Workday-Benachrichtigung mit Anhängen und einem Link zur Aufgabe Antwort auf Gremiumseinladung . Eingeladene Personen können ihre Antworten bearbeiten, bis die Einladung abläuft.

Anmerkung: Mit dem Bericht Gremiumskandidaten suchen können Sie potenzielle Gremiumsmitglieder basierend auf benutzerdefinierten Kriterien suchen und einladen.

Sicherheit: Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Gremiumskandidaten einladen* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Antworten auf Einladungen zu Gremien verwalten .

Sie können Einladungen, für die Antworten ausstehen, abrechnen oder erneut senden.

Sicherheit: Domäne *Manage: Committee Einladungen* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

5. (Optional) [Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104.

Fügen Sie den Geschäftsprozess *Berufliche Verbindungen verwalten* als Unterprozess des Geschäftsprozesses Gremiumszugehörigkeit verwalten hinzu.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Skills and Experience* im funktionalen Bereich „Worker Profile and Skills“.

Ergebnisse

Sie können Gremiumsmitglieder Rollen in Gremien zuweisen, damit sie an gremiumsbezogenen Aufgaben teilnehmen können. Die Rollen müssen sich in Sicherheitsgruppen befinden, die über eine Berechtigung für die Domänen verfügen, die den Zugriff auf diese Aufgaben steuern.

Sie können den Zugriff für diese Gruppen konfigurieren, um Informationen zur Gremiumszugehörigkeit für ihre Mitarbeiter und Lehrbeauftragte anzuzeigen.

- Rolleninhaber akademischer Einheiten
- Studentenkohortenrolleninhaber.
- Linienorganisationen.

Sie können Benutzern das Anzeigen akademischer Einheiten oder Hierarchien akademischer Einheiten in der Werteliste Sponsororganisation im Bericht Gremien anzeigen ermöglichen, indem Sie ihnen Zugriff auf folgende Domänen gewähren:

- *Akademische Einheiten: Anzeigen*

- *Gremiumsdefinition: Reporting*
- *Akademische Struktur einrichten*

Sie können das Suchpräfix eCM: verwenden, um Ihre Suchergebnisse auf externe Gremiumsmitglieder zu beschränken. Um sie anzuzeigen, müssen Benutzer einer uneingeschränkten rollenbasierten Sicherheitsgruppe angehören oder eine Rolle im Gremium, im übergeordneten Gremium oder in der unterstützenden Organisation haben. Die Rolle muss sich in einer Sicherheitsgruppe befinden, die über die Berechtigung für die Domänen *Committees: View* und externe Gremiumsmitglieder verfügt.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benachrichtigungen](#) auf Seite 300

Schritte: Gremiumssitzungen einrichten

Vorbereitungen

Gremien einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Gremiumssitzungen planen und verwalten, um Gremiumsdatensätze zu verwalten und Berichte über erfasste Aktivitäten für Compliance- oder Governance-Zwecke zu erstellen. Sie können:

- Aktionselemente zuweisen und auflösen.
- Dokumente anhängen
- Erstellen Sie Agenda-Elemente.
- Erfassen Sie Abstimmungen.
- Wählen Sie Eingeladene Personen aus.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Konfigurieren Sie die Sicherheit für folgende Domänen im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

- *Gremiumssitzung: Einrichten*
- *Gremiumssitzung: Verwalten*
- *Manage: Gremiumssitzungsprotokolle*
- *Gremien: Anzeigen*

2. Öffnen Sie die Aufgabe Arten von Gremiumssitzungen verwalten .

Sicherheit: Domäne *Committee Meeting: Set Up* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Features für Bildungseinrichtungen aktivieren , um Tagesordnungselemente für Gremiumssitzungen mit akademischen Berufungsereignissen zu verknüpfen.

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - HCM](#) auf Seite 86.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Abstimmungsstatus verwalten .

Konfigurieren Sie Abstimmungsstatus, um Abstimmungen für Tagesordnungselemente für Gremiumssitzungen zu verfolgen.

Sicherheit: Domäne *Committee Meeting: Set Up* im funktionalen Bereich „Staffing“.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für Gremiumssitzung erstellen .

Erstellen Sie Vorlagen für Details zu Gremiumssitzungen und Tagesordnungselemente, die Sie als Ausgangspunkt für die Erstellung von Gremiumssitzungen verwenden können.

Sicherheit: Domäne *Committee Meeting: Manage* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Ergebnisse

Gremiumsrolleninhaber können auf Gremiumsberichte und folgende Aufgaben zugreifen:

- Gremiumssitzungen verwalten , um Sitzungsdetails wie Datum, Zeit, eingeladene Personen und Tagesordnungselemente zu erfassen.
- Gremiumssitzungsprotokolle erfassen , um Sitzungsteilnehmer, Tagesordnungselemente, Aktionselemente, Abstimmungen und Anhänge zu erfassen.
- Gremiumsaktionselemente aktualisieren, um Aktionselemente anzuzeigen, ihren Abschlussstatus zu aktualisieren und ihre Ergebnisse zu erfassen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht aus der Berichtsdatenquelle *Expired Committee Einladungen*, um Gremiumseinladungen anzuzeigen, die für die Bereinigung auswählbar sind. Sie können folgende Anhänge und Ereignisse bereinigen, wenn sie abgelaufen sind, indem Sie die Aufgabe Personendaten bereinigen verwenden:

- *Anhang für Gremiumssitzung*
- *Anhang für Tagesordnungselement für Gremiumssitzung*
- *Anhang für Ereignis für Gremiumszugehörigkeitsservice*
- *Anhang für Ereignis "Gremiumskandidaten einladen"*

Konzept: Privater Gremiums zugriff für uneingeschränkte Rolleninhaber

Private Gremien sind zugänglich für:

- Gremiumsmitglieder mit Selfservice-Zugriff.
- Rollen, die dem privaten Gremium direkt zugewiesen sind.
- Uneingeschränkte Rollen, die nicht auf öffentliche Gremien beschränkt sind.

Verwenden Sie die Aufgabe Gremiumsdefinition verwalten , um ein Gremium als privat zu klassifizieren. Uneingeschränkte Rollen können sowohl auf öffentliche als auch private Gremien zugreifen, bis Sie die Rolle aus dem privaten Sicherheitssegment entfernen.

Um private Gremien zu sichern, entfernen Sie den Zugriff auf private Gremien aus der Sicherheitsdomänenrichtlinie *Committees: View* . Erstellen Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe für die uneingeschränkte Sicherheitsgruppe des öffentlichen Gremiums und weisen Sie dem Sicherheitssegment *Gremium - Öffentlich* Zugriffsrechte zu.

Beispiel: Erstellen Sie zwei uneingeschränkte Rollen als Gremiumsadministrator:

- Committee Administrator (Zugriff auf private und öffentliche Gremien).
- Committee Administrator - Öffentlich (dem Segment *Gremium - Öffentlich* zugewiesen, um den Zugriff nur auf öffentliche Gremien zu beschränken).

Konzept: Suchgremien

Sie können ein Gremium als Suchgremium festlegen, damit dieses eine aktive Rolle beim Recruiting übernehmen kann. Sobald Sie ein Suchgremium mit Personalanforderungen verknüpft haben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Integrieren Sie Benutzer mit Rollen in Suchgremien in Recruiting-Prozesse für zugehörige Personalanforderungen.
 - Sie müssen Ihre Recruiting-Domänen, Geschäftsprozessdefinitionen und Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien so konfigurieren, dass sie rollenbasierte Sicherheitsgruppen enthalten, die mit Gremiumsrollen verknüpft sind.
- Wählen Sie Gremiumsmitglieder, die Mitarbeiter sind, als Interviewer in der Aufgabe Zeitplan für Interview-Team festlegen .

- Konfigurieren Sie den Profilbericht Gremium in der Profilgruppe Personalanforderungsdetails - Composite View.

Konzept: Externe Gremiumsmitglieder

Externe Gremiumsmitglieder nehmen in Gremien Ihrer Organisation teil, sind jedoch keine akademischen Lehrbeauftragten, Zulassungsberater, Studenten oder Mitarbeiter. Das können Personen sein wie:

- Mitglieder des Treuhänderschaftsrates
- Community-Mitglieder
- Lokale Geschäftspersonen

Externe Gremiumsmitglieder haben keine Stellen oder Linienorganisationszuweisungen, aber sie können Gremiumsrollen innehaben und an gremiumsbezogenen Geschäftsprozessen teilnehmen. Sie können Spesenabrechnungen für externe Gremiumsmitglieder erstellen, sie als Zeichnungsberechtigte bei der Bank festlegen und ihre beruflichen Verbindungen erfassen.

Sie können die segmentierte Sicherheit verwenden, um den Zugriff auf folgende Elemente für externe Gremiumsmitglieder zu beschränken:

- IDs.
- Namen.
- Persönliche Daten

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Persönliche Daten für mehrere Personenkategorien einrichten](#)

Workteams

Schritte: Arbeitsteams einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Organisationsart „Arbeitsteam“ einrichten, um Mitarbeiter-Mitarbeiter-Beziehungen und Gruppen außerhalb der traditionellen Linienorganisation zu verwalten. Beispiele:

- Funktionsübergreifende Teams.
- Affinitätsgruppen
- Arbeiterteams.
- Aufgabenforces.

Prozedur

1. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
2. Öffnen Sie die Aufgabe Organisationsunterarten verwalten .

Erstellen Sie Organisationsunterarten, die Sie mit Arbeitsteams verwenden möchten. Beispiel:

- Scram-Team.
- Ereignisteam.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Arbeitsteam erstellen , um ein Arbeitsteam einzurichten und Mitglieder hinzuzufügen.

Sicherheit: Domäne *Manage: Workteam* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe **Arbeitssteam bearbeiten**, um Mitglieder zu löschen und den Mitgliedsstatus zu verwalten.

Wenn Sie Mitglieder aus einem Arbeitssteam löschen, wird die Historie des Mitglieds im Arbeitssteam dauerhaft gelöscht. Um die Mitgliedshistorie beizubehalten, aber den Teilnahmestatus zu aktualisieren, ändern Sie den Mitgliedsstatus vom aktuellen Status in „Aktiv“, „Inaktiv“ oder „Passiv“.

Sicherheit: Domäne *Manage: Workteam* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

5. (Optional) Öffnen Sie die mögliche Aktion **Mitglieder des Arbeitssteams > in Historie > - Korrigieren**, die in der Spalte **Historie** des Grids **Arbeitssteam** verfügbar ist, um den Zugehörigkeitsstatus zu korrigieren und Gültigkeitsdaten zu ändern.

Sicherheit: Domäne *Manage: Workteam Membership History* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Ergebnisse

Mitarbeitern Mitarbeiter, die über Sicherheitsberechtigungen für Arbeitssteams aktiviert sind, können Arbeitssteams aktualisieren. Wenn Sie „Anzeigen und ändern“-Zugriff auf die Domäne *Self-Service: Workteam* gewähren, können Benutzer ihre eigenen Zugehörigkeiten zu Arbeitssteams verwalten, aber sie können andere Mitglieder nur hinzufügen, wenn sie Zugriff auf die Domäne *Manage: Workteam* haben.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Organisationsarten und -unterarten](#) auf Seite 933

Referenz: Arbeitssteam-Domänen

Sie können Zugriff auf verschiedene Domänen gewähren, damit Manager und Selfservice-Benutzer die Zugehörigkeit zu einem Arbeitssteam für sich selbst oder andere ohne Administratorrechten verwalten können.

Domäne	Beschreibung
<i>Manage: Workteam</i>	Ermöglicht es Arbeitssteam-Managern: • andere Personen zu einem Team hinzufügen oder daraus entfernen. • Mitgliedsstatus mit sofortiger Wirkung ändern • Erstellen und bearbeiten Sie ein Arbeitssteam.
<i>Historie der Mitglieder des Arbeitssteams verwalten</i>	Ermöglicht es Arbeitssteam-Administratoren: • Fügen Sie Personen mit einem beliebigen Gültigkeitsdatum zu einem Arbeitssteam hinzu oder entfernen Sie Personen daraus. • Sie können Gültigkeitsdaten ändern oder korrigieren. • Historie des Mitgliedsstatus ändern oder korrigieren • Erstellen und bearbeiten Sie ein Arbeitssteam.
<i>Selfservice: Arbeitssteam</i>	Ermöglicht Selfservice-Benutzern Folgendes: • Sich selbst zu einem Arbeitssteam hinzufügen und daraus entfernen • Sie können ihren eigenen Mitgliedsstatus mit sofortiger Wirkung ändern.

Domäne	Beschreibung
	Um Arbeitsteams anzuzeigen, müssen Selfservice-Benutzer auch „Anzeigen“-Zugriff auf die Domäne <i>Manage: Workteams</i> haben.
<i>Set Up: Organization</i>	Administratoren können Organisationsunterarten von Arbeitsteams einrichten.

Rollen

Überlegungen zum Setup: Rollen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Rollenfunktion dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Eine Rolle stellt in Kombination mit ihren rollenbasierten Sicherheitsgruppen die Berechtigungen und Verantwortlichkeiten einer zugewiesenen Person für das Anzeigen, Erstellen von Berichten oder Verwalten von Daten in Zusammenhang mit Objekten in Workday dar.

Vorteile und Nutzen

Mit der Rollenfunktion in Workday haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Steuern Sie den Sicherheitszugriff für Objekte wie Organisationen, Servicecenter und Ausgabenkategorien.
- Weisen Sie die Zugehörigkeit zu einer rollenbasierten Sicherheitsgruppe direkt zu. Sie können einer Rolle mehr als eine Sicherheitsgruppe zuordnen, sodass Sie verschiedene Zugriffsebenen für ein für eine Rolle aktiviertes Objekt konfigurieren können.
- Verwenden Sie die von Workday bereitgestellten Rollen oder erstellen Sie eigene benutzerdefinierte Rollen, die Ihren geschäftlichen Anforderungen entsprechen.
- Konfigurieren Sie kontextbezogene Sicherheit und Geschäftsprozess-Routing und reduzieren Sie so die Anzahl der Sicherheitsgruppen, die Sie verwalten müssen.
- Gewähren Sie Zugriff automatisch oder entfernen Sie ihn, wenn Mitarbeiter Stellen besetzen oder frei werden.

Anwendungsfälle

Produkt oder Feature	Beispielanwendungsfälle
Finanzen	Sie können Zugriff auf Daten gewähren, die sich auf bestimmte Kunden oder Lieferanten beziehen. Wählen Sie basierend auf dem Unternehmen, dem die Rolle zugewiesen ist.

Produkt oder Feature	Beispielanwendungsfälle
	Beispiel: Weisen Sie dem Unternehmen eine Rolle zu, mit der der Financial Controller nur auf die Finanztransaktionen und -konten zugreifen kann, die mit seinem Unternehmen verknüpft sind.
HCM	Sie können den Geschäftsprozess <i>Tätigkeit ändern</i> so konfigurieren, dass eine Mitarbeiterversetzung zur Prüfung oder Genehmigung an die HR Partner-Rolle in der vorgeschlagenen Organisation weitergeleitet wird. Beispiel: Die HR Partner-Rolle leitet automatisch Versetzungsanforderungen weiter.
Abrechnung	Sie können Mitarbeitern Zugriff auf Abrechnungsdaten basierend auf der Abrechnungsgruppe gewähren, der der Payroll Partner zugewiesen ist. Beispiel: Aktivieren Sie den Zugriff für Payroll Partners in einer Abrechnungsgruppe, um Entgeltberechnungen für ihre zugewiesenen Abrechnungsgruppen auszuführen.
Recruiting	Sie können angeben, dass ein Mitarbeiter zuerst der Recruiter-Rolle zugewiesen werden muss, um dann als primäre Recruiter-Rolle für eine Personalanforderung zugewiesen zu werden. Beispiel: • Die Recruiter-Rolle kann Personalanforderungen für die von ihr unterstützten Linienorganisationen anzeigen. • Die primäre Recruiter-Rolle kann Kandidaten für die Personalanforderungen, denen sie zugewiesen sind, ändern und verarbeiten.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Müssen Sie den Zugriff auf Daten beschränken?	Überlegen Sie, ob die Daten, auf die Sie Zugriff gewähren, kontextabhängig für die Organisation sind. Legen Sie fest, ob die zugewiesene Person für jeden im Mandanten Zugriff auf diese Art von Informationen benötigt. Ist dies nicht der Fall, können Sie den Zugriff auf Daten für die Personen beschränken, die sie unterstützen.
Müssen Sie Rollen für Personen in verschiedenen Zeitzonen zuweisen?	Berücksichtigen Sie die Zeitzone, in der rollenbasierte Sicherheitsgruppenzuweisungen wirksam werden, damit Mitarbeiter sofort nach Übernahme einer Rolle auf die Daten zugreifen können.

Fragen	Überlegungen
Soll die Rolle auf eine einzelne Art der zuweisenden Person beschränkt werden?	Überlegen Sie, ob der Mitarbeiter eine Rolle in leitender Funktion hat. Wenn eine Rolle in leitender Funktion nicht auf eine einzelne Zuweisung beschränkt ist, können Organigramme mehrere Mitarbeiter mit leitender Funktion anzeigen. Beispiel: • 1 Manager pro Linienorganisation. • Ein Kostenstellenmanager pro Kostenstelle.

Empfehlungen

- Weisen Sie jeder Rolle einen eindeutigen Namen zu, damit Sie verschiedene Rollen und Rollenzuweisungen leicht identifizieren können.
- Aktivieren Sie Rollen nur für eine Organisationsart, um das Routing von Geschäftsprozessen und den Sicherheitszugriff zu vereinfachen und die Performance von rollenbasierten Berichten zu verbessern.

Anforderungen

- Konfigurieren Sie für jede Rolle im Feld Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten eine oder mehrere Sicherheitsgruppen. Sie können eine Sicherheitsgruppe mit der Aufgabe Sicherheitsgruppe erstellen erstellen.
- Wenn Sie Rollen für eine Hierarchie aktivieren, müssen Sie sie auch für die entsprechende Organisationsart aktivieren, um die Rollenvererbung von der Hierarchie an die ausgewählten Organisationen zu ermöglichen. Beispiel: Kostenstellenhierarchie und Organisationsart der Kostenstelle.

Einschränkungen

Keine Auswirkungen.

Mandanten-Setup

Im Abschnitt Zeitzonekonfiguration der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System können Sie die Zeitzone festlegen, in der Rollenzuweisungen wirksam werden, basierend auf:

- Standort der zugewiesenen Person.
- Mandantenstandardvorgabe.

Wenn Sie die Option für Zeitzone für Rollenzuweisung leer lassen, füllt Workday die Zeitzone als Nordamerikanische Westküstenzeit aus.

Sicherheit

Um Rollenkonfigurationen zu verwalten, aktivieren Sie die Sicherheit für die Domäne *Set Up: Assignable Roles* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

Wenn Sie eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe konfigurieren, legen Sie die Domänen- und Geschäftsprozesssicherheit für Rollen fest. Sie konfigurieren die Sicherheit für die Rollen nicht direkt. Sie bestimmen den Zugriff der zugewiesenen Personen auf Daten, wenn Sie rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen.

Geschäftsprozesse

Geschäftsprozesse	Überlegungen
<i>Rollen zuweisen</i>	Sie können diesen Geschäftsprozess initiieren, wenn Sie Rollen mithilfe einer möglichen Aktion für einen Mitarbeiter oder eine Stelle zuweisen. Workday initiiert ihn als Unterprozess, wenn Sie Rollenzuweisungen für bestimmte Personalbesetzungsereignisse konfigurieren. Wir empfehlen, diesen Geschäftsprozess in den möglichen Aktionen von "Rollen zuweisen - Hinzufügen/Entfernen" oder "Rollen zuweisen - Zuweisungen ändern" zu verwenden.
<i>Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen</i>	Für automatisch zugewiesene Rollen, wenn der Geschäftsprozess Beschränkt auf "Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen" in der Aufgabe "Zuweisbare Rollen verwalten" aktiviert ist, werden folgende Geschäftsprozesse zur Zuweisung der Rolle verwendet: • <i>Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen</i> • <i>Massenzuweisung von automatisch zugewiesenen Rollen</i>

Reporting

Berichte	Überlegungen
Zuweisbare Rollen anzeigen	Mit dem Bericht Zuweisbare Rollen anzeigen können Sie Folgendes verfolgen: • Rollenkonfigurationen, einschließlich Sicherheitsgruppen und Zugriffsrechten, die mit jeder Rolle verknüpft sind. • Sicherheitsgruppen, die bestimmte Rollen zuweisen können. Sie können auch anzeigen, welche Sicherheitsgruppen bestimmte Rollen zuweisen können. Dieser Bericht enthält auch Informationen zu Sicherheitsgruppen und Zugriffsrechten, die mit jeder Rolle verknüpft sind.
Sicherheitshistorie	Zeigt Änderungen an Rollen und Sicherheit für eine Organisation im angegebenen Zeit- und Datumsbereich an.
Rollen anzeigen	Zeigt Folgendes an: • Aktuell zugewiesene Rollen für die Organisation. • Den Vererbungsstatus jeder Rolle
Rollenzuweisungen - Audithistorie anzeigen	Zeigt einen Audit-Trail von Rollenzuweisungs-Snapshots für die Organisation an.

Berichte	Überlegungen
Rollenzuweisungshistorie anzeigen	Zeigt die Rollenzuweisungshistorie für die Organisation an.
Audit für Mitarbeiterrollen anzeigen	Zeigt Informationen zum Workday-Konto, Rollen, benutzerbasierte Sicherheitsgruppen, tätigkeitsbasierte Sicherheitsgruppen und prozessgesteuerte Rollen für jeden Mitarbeiter in der Organisation an.

Integrationen

Sie können den Webservice *Assign Roles* verwenden, um Zeitzonen für Rollenzuweisungen zu unterstützen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Rollenbasierte Sicherheitsgruppen](#)

[Konzept: Sicherheitsgruppen](#)

Aufgaben

[Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

[Mandantenzeitzone festlegen](#) auf Seite 399

Referenz

[Referenz: Rollenbezogene Berichte](#) auf Seite 1005

Zuweisbare Rollen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Assignable Roles* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie die Rollen konfigurieren, die Sie für jede Art von für die Rolle aktivierten Objekten zuweisen können, um mehr Sicherheitskontrolle über Objekte wie Organisationen, Servicecenter und Ausgabenkategorien zu erhalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rollenname	Sie können einen Rollennamen eingeben, um die Workday-Rolle mit einem Namen Ihrer Wahl zu überschreiben. Wenn Sie die Rolle nicht entfernen können, gilt Folgendes:

Option	Bezeichnung
	• Fügen Sie einen Ausdruck zum Rollennamen hinzu. Beispiel: <i>ZZZ(Nicht VERWENDEN) Einkäufer (für Bestellauftrag)</i>. • Deaktivieren Sie die Werteliste Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen .
Workday-Rolle	Sie können jede ausgewählte Workday-Rolle nur mit einer zuweisbaren Rolle für eine bestimmte Art der zuweisenden Person mappen. Beispiel: • Die Rolle Manager zu einer Linienorganisation. • Die Rolle „Matrixmanager“ zu einer Matrixorganisation
Aktiviert für	Dadurch werden die Organisationsarten festgelegt, für die die zuweisbare Rolle verwendet werden kann. Workday empfiehlt, eine Rolle nur für eine einzelne Art der zuweisenden Person zu aktivieren. Wenn Sie Rollen für mehr als eine zuweisende Person aktivieren, ist es schwierig, den Sicherheitszugriff und das Geschäftsprozess-Routing eines Mitarbeiters abzurufen. Organisationsarten, die auch eine Hierarchieart haben, müssen für mehr als eine Art der zuweisenden Person aktiviert sein. Beispiel: Kostenstellen und Kostenstellenhierarchie, Unternehmen und Unternehmenshierarchie. Um sicherzustellen, dass Rollenempfänger den richtigen Sicherheitszugriff erben, konfigurieren Sie für jede Art der Rollenzuweisung in der Hierarchie eine zuweisbare Rolle.
Standardrolle	Workday verwendet diese Konfiguration für das Geschäftsprozess-Routing, wenn die Rolle Folgendes ausführt: • Es gibt keine zugewiesenen Personen. • Sie wurde von einer übergeordneten Organisation geerbt. Sie können nur eine Rolle für die Organisationsarten auswählen, die Sie in der Werteliste Aktiviert für angegeben haben. Sie können eine Standardrolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten angeben. Wenn eine Rolle unbesetzt ist und eine Standardrolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten konfiguriert wurde, hat ein Mitarbeiter, der der Standardrolle direkt zugewiesen ist, Vorrang vor einem Mitarbeiter, der die Rolle von einer übergeordneten Organisation erbt.

Option	Bezeichnung
	Wenn Sie Organigramme für die Personenansicht verwenden, empfiehlt Workday, dass Sie eine Standardrolle konfigurieren, die nicht mit der Rolle „Manager“ von Workday verknüpft ist. Workday empfiehlt außerdem, keine Standardrolle für die Rolle auszuwählen, die Sie mit der Workday-eigenen Managerrolle in einer Linienorganisation verknüpfen.
Automatisch zuweisen	Sie können dieses Kontrollkästchen aktivieren, damit Workday die Rolle mit der aktuellen Hauptstelle des Rollenverwalters ausfüllt.
Beschränkt auf Geschäftsprozess "Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen".	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Folgendes zu tun: • Initiieren Sie den Geschäftsprozess Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen, wenn Sie eine Rolle zuweisen. • Legen Sie zusätzliche Genehmigungen als erforderlich fest, wenn der Rollenverwalter die Rolle zuweist
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Verwenden Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie einer Linienorganisation mehrere Manager zuweisen möchten. Öffnen Sie die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Beschränkt auf Einzelzuweisung für die Managerrolle. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Sie die Spalte „Einzelzuweisung“ verwenden, wenn eine Einzelzuweisung für Integrationen und Berichtsfelder erforderlich ist, die eine Einzelinstanz erfordern. Wenn Sie keinen einzelnen Mitarbeiter angeben, wählt Workday alphabetisch den allein zugewiesenen Manager aus.
Aus Ansicht ausblenden, wenn nicht zugewiesen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday die Rolle nicht auf dem Register Rollen einer Organisation oder im Bericht Nicht zugewiesene Rollen - Audit an, wenn die Rolle nicht zugewiesen ist.
Leitende Funktion/Unterstützende Funktion	Für eine Rolle muss „Ist unterstützend“ oder „Ist leitend“ ausgewählt sein, um Mitglieder in der Organisation anzuzeigen, der die Rolle zugewiesen ist. Workday zeigt Rollen an, die im Mitarbeiterprofil als Leitende Funktion oder Unterstützende Funktion markiert sind. Workday zeigt zugewiesene Personen der Rolle „Leitende Funktion“ als Führungskräfte in Organigrammen und Vorschauen an. Die

Option	Bezeichnung
	Rolle in leitender Funktion steuert die für die Rolle aktivierten Objekte, die im Bericht Meine Rollen in leitender Funktion und im Worklet sichtbar sind. Wenn Sie einer unterstützenden Rolle eine Stelle zuweisen, zeigt Workday die Rolle im Bericht Meine unterstützenden Rollen an. Wenn Sie Keine der Optionen in der Werteliste Leitende Funktion/Unterstützende Funktion für eine Rolle auswählen, müssen Sie dieser Rolle die Domäne <i>Worker Data: Public Worker Reports</i> zuweisen, bevor sie Organisationsmitglieder anzeigen kann. Der Filter Meine Organisationen in der Werteliste Organisationen in Berichten enthält Organisationen, für die die Rollenzuweisung für den angemeldeten Benutzer beides ist: • Direkt zugewiesen (keine geerbte Rollenzuweisung). • Sie sind einer Rolle zugewiesen, die in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten als Leitende Funktion oder Unterstützende Funktion konfiguriert ist .
Geerbte zugewiesene Personen für Sicherheitsgruppen anzeigen	Wenn Sie eine Rolle zugewiesen haben und geerbte zugewiesene Personen auf dem Register Rollen einer Organisation anzeigen möchten, wählen Sie eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe mit dem Wert Zugriffsrechte auf Organisation wie folgt aus: • <i>Aktuelle Organisation und Alle untergeordneten Organisationen</i> • <i>Aktuelle Organisationen und untergeordnete Organisationen bis Ebene</i> Wenn Sie dieses Feld leer lassen, gilt Folgendes: • Wenn die Rolle zugewiesen ist, zeigt Workday nur die zugewiesenen Rollen an. • Wenn die Rolle nicht zugewiesen ist, zeigt Workday geerbte zugewiesene Personen an, wenn die zuweisbare Rolle mit mindestens einer Sicherheitsgruppe

Option	Bezeichnung
	mit folgenden Zugriffsrechten verknüpft ist: • <i>Nur aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen</i> • <i>Aktuelle Organisation und Alle untergeordneten Organisationen</i> • <i>Aktuelle Organisationen und untergeordnete Organisationen bis Ebene</i>
Zugewiesene Personen beschränkt auf	Wenn eine Rolle Sicherheitsgruppen im Feld Rolleneempfänger beschränkt auf enthält, können dieser Rolle nur Mitglieder dieser Sicherheitsgruppen zugewiesen werden. Wenn Sie im Feld Rolleneempfänger beschränkt auf eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe eingeben, können Sie den Mitgliedern der rollenbasierten eingeschränkten Sicherheitsgruppe nur für die von ihnen unterstützten rollenbasierten Objekte Rollen zuweisen. Workday empfiehlt, die beschränkte Rolle und die auswählbare Sicherheitsgruppe für dieselbe Organisationsart zu aktivieren, mit Ausnahme der Rollen „Primärer Recruiter“ und „Recruiter“. • Für die Rollen „Primärer Recruiter“ und „Recruiter“ empfiehlt Workday, diese für verschiedene Organisationsarten zu aktivieren. Beispiel: Organisationsart Primärer Recruiter für Personalanforderung und Organisationsart Recruiter für Linienorganisation. Sie können im Feld Rolleneempfänger beschränkt auf folgende Sicherheitsgruppenarten nicht auswählen: • <i>Segmentebene</i> • <i>Unterstützen Sie die Vergütungsebene</i> • <i>Support-Manager-Ebene</i> • <i>Support-Servicecenter (Eingeschränkt)</i> • <i>Support-Servicecenter (Uneingeschränkt)</i>
Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen	Geben Sie Sicherheitsgruppen an, deren Mitglieder Zuweisungen für diese Rolle genehmigen können. Mitglieder, die hier angezeigt werden, sind Rollenverwalter. Sie können auch in den möglichen Aktionen eines

Option	Bezeichnung
	für die Rolle aktivierten Objekts einschränken, wer die Rolle zuweisen kann. Wenn Sie eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe verwenden, können Mitglieder der Rolle Zugewiesen von Mitglieder der Rolle nur innerhalb der Organisationen zuweisen, die sie unterstützen. Beispiel: Ein HR Partner für eine Linienorganisation kann einen Manager zuweisen, jedoch nur für die Organisationen, die er unterstützt. Rollen, die Sie einer Sicherheitsgruppe nicht zuweisen, sind nicht verfügbar: • In den möglichen Aktionen für die zuweisende Person. • Beim Schritt „Genehmigung“ im Geschäftsprozessereignis „Rollenzuweisung“.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung](#) auf Seite 998

[Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots](#) auf Seite 1002

[Konzept: Sicherheitsgruppen](#)

Rollenbasiertes Sicherheitsreporting einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domänen *Customer Central Security Administration* und *Security Administration* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Der Bericht ist in der mobilen App verfügbar, wir empfehlen jedoch, ihn auf dem Desktop anzuzeigen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit diesem Bericht können Sie den rollenbasierten Sicherheitszugriff für Mitarbeiter, eingeschränkte Sicherheitsgruppen und Rollenobjekte anzeigen. Er kann ermitteln, wann einem Mitarbeiter der rollenbasierte Sicherheitszugriff gewährt, widerrufen wurde oder keine Auswirkungen auf die Sicherheit hatte und aus welchem Grund. Sie können damit ermitteln, wann die Personalbesetzungstransaktion rückgängig gemacht oder korrigiert wurde und aus welchem Grund. Sie können den Bericht auch verwenden, um Sicherheitsänderungen zwischen Rollenzuweisungen und dem Rollenempfänger anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den rollenbasierten Sicherheitsauditbericht.
2. Füllen Sie in der Werteliste die relevanten Felder aus. Die Felder "Gültigkeitsmoment von" und "Gültigkeitsmoment bis" sind erforderlich und zeigen standardmäßig einen Monat der Eingaben vor dem aktuellen Datum an.
3. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Transaktionen ohne zuweisbare Rolle einschließen*. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens wird sichergestellt, dass bei Einstellung eines Mitarbeiters für eine unbesetzte Stelle ohne Rollenzuweisungen diese Transaktion nur dann im Bericht angezeigt wird,

wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, da der Stelle zum Zeitpunkt der Einstellung keine Rolle zugewiesen war.

- Der Bericht gibt keine Eingaben zurück, die sich nicht auf die rollenbasierte Sicherheit auswirken.
- Es gibt keine Beschränkungen für die Kombinationen der Werte für "Rollenobjekt" und "Zuweisbare Rolle".
- Wenn Sie den Namen der Sicherheitsgruppe ändern, wird der Name automatisch aktualisiert und im Bericht wird für diese Änderung keine neue Eingabe protokolliert.
- Es werden Eingaben für Personalbesetzungstransaktionen angezeigt, die mit uneingeschränkten Sicherheitsgruppen verknüpft sind, aber der Bericht zeigt keine direkten Änderungen an uneingeschränkten Sicherheitsgruppen an.
- Der Bericht protokolliert Einträge für Mitarbeiter in Stellen und Stellenbeschränkungen.

4. Der Bericht zeigt eine Tabelle mit Auditeingaben an. Beachten Sie folgende Spalten:

Sicherheit mit Gültigkeitsdatum	Protokolliert den Moment, in dem die Sicherheit in Kraft trat.
Grund für Sicherheitsänderung	Der Grund für die Sicherheitsänderung. Wenn Sie eine Sicherheitsänderung mithilfe von Massenaktionen vornehmen, ist diese Spalte leer.
Details zum Grund der Sicherheitsänderung	Zeigt eine detailliertere Beschreibung der Sicherheitsänderung an. • Wenn Sie die Aufgabe "Stellentausch" zum Ändern einer Tätigkeit verwenden, wird in den Details zum Grund der Sicherheitsänderung des Eintrags "Tätigkeit ändern" angezeigt. • Wenn Sie die Aufgabe "Stellentausch" verwenden, um eine Tätigkeitsänderung rückgängig zu machen, wird in den Details zum Grund der Sicherheitsänderung der Eintrag als "Stellentausch" angezeigt.
Sicherheitsergebnis	Zeigt das Ergebnis der Sicherheitsänderung an. • Bei der Erstellung einer Neueinstellung wird immer ein <i>Wert für Sicherheit gewährt</i> eingegeben, um einen vollständigen Audit-Trail für die Personalbesetzung bereitzustellen. Wenn die Einstellung während der Einstellung keiner rollenbasierten Sicherheitsgruppe zugewiesen wird, haben diese Eingaben keine Auswirkungen auf die Sicherheit. • Für jeden zukünftigen Rollenzuweisungs-Snapshot, in dem sich ein Mitarbeiter befindet, gibt es einen Eintrag, der als <i>Sicherheit gewährt</i> protokolliert wird. Wir empfehlen, die Spalte mit den Details zum Grund der Sicherheitsänderung in diesen Szenarien zu prüfen.

	• Wenn sich ein Detail zum Grund der Sicherheitsänderung auf eine rollenbasierte eingeschränkte Sicherheitsgruppe auswirkt, wird <i>Potenzielle Auswirkung</i> angezeigt.
Zugewiesene Person	• Wenn keine Tätigkeitsbezeichnung vorhanden ist, zeigt die Spalte die Stellenausschreibung an. • Wenn es ein zukünftiges Einstellungsdatum gibt, zeigt die Tätigkeitsbezeichnung den Titel der Stellenausschreibung an, bis die Einstellung gültig wird. • Sobald ein Mitarbeiter ausgeschieden ist, werden alle früheren Eingaben auf den Titel der Stellenausschreibung zurückgesetzt. • Bei Änderungen an Sicherheitsgruppen sind die Felder „Rollenempfänger“ und „Mitarbeiter“ leer.
Transaktion	Details zum Personalbesetzungsereignis. Wenn für den Eintrag kein Geschäftsprozess vorhanden ist, ist das Feld leer. Wenn Sie eine Sicherheitsänderung mithilfe von Massenaktionen vornehmen, ist diese Spalte leer. Sicherheitsadministratoren mit Zugriff auf die Aktion <i>Alle</i> anzeigen in der Geschäftsprozessrichtlinie des Personalbesetzungsereignisses können auf den Link in dieser Spalte im Bericht klicken und anzeigen, ob die Rollen mit einem EIB zugewiesen oder widerrufen wurden.

Ergebnisse

Sie verfügen über einen detaillierten Bericht, mit dem Sie das Audit der rollenbasierten Sicherheit verbessern können.

Beispiel

Dylan Johnson hat die Rolle geändert und sein Sicherheitszugriff wurde aktualisiert. Ich möchte den Bericht verwenden, um die Details für die Änderung anzuzeigen. Ich filtere nach Name in der Spalte „Mitarbeiter“. Ich sehe zwei Audit-Einträge für *Tätigkeit ändern* für Dylan:

- Der erste Eintrag zeigt einen Grund für die Sicherheitsänderung von " *Tätigkeitsänderung - Frei werdende Stelle*" mit Details zum Grund der Sicherheitsänderung von " *Tätigkeit ändern*" und "Sicherheitsergebnis von " *Sicherheit widerrufen*" an.
- Der zweite Eintrag für Dylan zeigt mir als Grund für die Sicherheitsänderung " *Tätigkeitsänderung besetzen*" mit "Details zum Grund der Sicherheitsänderung" von " *Tätigkeit ändern*" und als Sicherheitsergebnis von " *Sicherheit gewährt*" an.

Ich sehe, dass sich die Rolle von Dylan geändert hat. Der erste Eintrag zeigt ihn als Manager und der zweite Eintrag zeigt ihn als Senior Manager an. Sein Sicherheitsgruppenzugriff hat sich auch bei der

zweiten Eingabe geändert. Ich sehe anhand dieser Auditeinträge, dass Dylan seine Tätigkeit von einer Manager- in eine Senior Manager-Rolle geändert hat.

Nächste Maßnahme

Berechtigungen für Rollenzuweisung bearbeiten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Security Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dieser Aufgabe können Sie steuern, wer folgende Aktionen ausführen darf:

- Weisen Sie Organisationen Rollen zu.
- Weisen Sie Stellen in einer Organisation Rollen zu.

Sie können auch die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten verwenden, um Rollen zuzuweisen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Edit Role Assignment Permissions und geben Sie die zu bearbeitende Rolle an.
2. Wählen Sie eine Sicherheitsgruppe aus der Werteliste Administriert von Sicherheitsgruppen . Mitglieder der angegebenen Sicherheitsgruppe können dieser Rolle zugewiesene Stellen bearbeiten und eine Rolle zu einer Organisation hinzufügen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots](#) auf Seite 1002

Konzept: Rollenzuweisungen, Stellen und Rollenvererbung

Rollen sind Gruppierungen von Personen mit bestimmten Berechtigungen und Verantwortlichkeiten. Beispiel: Manager, Recruiter und HR Partner. Rollen ermöglichen die Sicherheitskontrolle für Objekte wie Organisationen, Servicecenter und Ausgabenkategorien.

- Eine zuweisende Person ist ein Geschäftsobjekt, dem Sie eine Rolle zuweisen. Es wird auch als für die Rolle aktiviertes Objekt bezeichnet.
- Eine zugewiesene Person ist eine Person, ein Mitarbeiter, eine Stelle oder eine Stellenbeschränkung, die einer Rolle zugewiesen ist.
- Eine Rollenzuweisung ist die Kombination aus einer zuweisenden Person und einer Rolle.
- Ein Rollenverwalter verwaltet Rollen und weist sie zu. Sie weisen einer zuweisenden Person eine Rolle zu.

Um eine Rolle zuweisbar zu machen, müssen Sie mindestens eine Sicherheitsgruppe im Feld Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten konfigurieren. Um die Rolle zuzuweisen, müssen Sie Mitglied von mindestens einer Sicherheitsgruppe sein, die im Feld Zugewiesen/Geprüft von Sicherheitsgruppen aufgeführt ist. Jedes in der Sicherheitsgruppe aufgeführte Mitglied ist ein Rollenverwalter und stellt sicher, dass autorisierte Mitglieder jede Rollenzuweisung genehmigen. Wenn Sie keine Sicherheitsgruppe für eine Rolle konfigurieren, markiert Workday die Rolle als inaktiv und zeigt sie im Abschnitt Rolle des Mitarbeiterprofils nicht an. Siehe [Zuweisbare Rollen einrichten](#).

In der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten stellt Workday Workday-Rollen bereit, die Sie mit einer relevanten Art der zuweisenden Person mappen können. Beispiel:

- Wenn *HR Partner* mit einer relevanten Rollenzuweisungsart gemappt ist, hat er alle Möglichkeiten zur Initiierung und Genehmigung.
- Wenn *HR Business Partner* mit einer relevanten Rollenzuweisung gemappt ist, hat er einige Rechte für die Initiierung, aber weniger Rechte für das Ändern von Daten.

Anmerkung: Um eine Rolle mit vorhandenen Zuweisungen zu inaktivieren, müssen Sie die vorhandenen Zuweisungen entfernen, bevor Sie alle Sicherheitsgruppen entfernen. Wenn Sie die Sicherheitsgruppen entfernen, bevor Sie die vorhandenen Zuweisungen entfernen, können Sie das Entfernen der vorhandenen Rollenzuweisungen später nicht genehmigen.

Berücksichtigen Sie die folgenden Methoden, wenn Sie Rollen zuweisen:

Methode	Beschreibung
Rollenzuweisung als mögliche Aktion für ein für die Rolle aktiviertes Objekt	Wenn Sie Rollen über eine mögliche Aktion für ein für die Rolle aktiviertes Objekt zuweisen, werden nur Rollen angezeigt, für die Sie eine Zuweisungsberechtigung haben. Es wurde kein Geschäftsprozessereignis für die Rollenzuweisung zur Genehmigung erstellt. Beim Speichern wird die Rollenzuweisung entsprechend dem Gültigkeitsdatum wirksam.
Rollenzuweisung als Unterprozess eines Personalbesetzungsereignisses	Der Geschäftsprozess Rollen zuweisen ist als Unterprozess für folgende Personalbesetzungsereignisse verfügbar: • Tätigkeit ändern • Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden • Zusatztätigkeit beenden • Auslandseinsatz beenden • Servicecenter-Mitarbeiter inaktivieren • Abwesenheit beantragen • Rückkehr von Abwesenheit beantragen • Termination Workday empfiehlt, diese Personalbesetzungsereignisse so zu konfigurieren, dass der <i>Unterprozess Rollen zuweisen - Zuweisung für Mitarbeiter ändern</i> anstelle des Unterprozesses <i>Rollen zuweisen für Mitarbeiter</i> verwendet wird, wenn beide Aktionen verfügbar sind. Sie können die alten und neuen Stellen unter Zugewiesene Personen, die hinzugefügt werden sollen und Zugewiesene Personen, die entfernt werden sollen, automatisch mit folgenden Optionen ausfüllen: • Rollenzuweisungen kopieren • Entfernen Sie Rollenzuweisungen. • Rollenzuweisungen für Versetzung. Wenn Sie den übergeordneten Geschäftsprozess zur Personalbesetzung rückgängig machen oder korrigieren, macht Workday die

Methode	Beschreibung
	Rollenzuweisungen im Unterprozess nicht automatisch rückgängig oder korrigiert. Workday gibt die Änderungen im Profil eines Mitarbeiters nur dann wieder, wenn der Gesamtstatus des Geschäftsprozesses Rollen zuweisen abgeschlossen ist.
Rollenzuweisung als mögliche Aktion für einen Mitarbeiter, eine Stelle oder eine Stellenbeschränkung	Sie können Rollen zuweisen, indem Sie in den möglichen Aktionen für einen Mitarbeiter, eine Stelle oder eine Stellenbeschränkung folgende Aufgaben öffnen: • Sicherheitsprofil > Rollen zuweisen - Hinzufügen/Entfernen • Sicherheitsprofil > Rollen zuweisen - Zuweisungen ändern Wenn Sie in den möglichen Aktionen für einen Mitarbeiter die Option > Rollen zuweisen - Hinzufügen/Entfernen wählen, zeigt Workday in der Werteliste Rollen nur Rollen an, für die der Mitarbeiter auswählbar ist. Es werden nicht die Rollen angezeigt, die der Benutzer zuweisen darf.
Beim Erstellen eines für die Rolle aktivierten Objekts	Sie können Rollen direkt einem für eine Rolle aktivierten Geschäftsobjekt zuweisen, indem Sie in den möglichen Aktionen Rollen Rollen > zuweisen wählen. Sie verwenden die Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten, um alle zuweisbaren Rollen zu konfigurieren.
EIB mit dem Webservice <i>Assign Roles</i>	Der Webservice <i>Assign Roles</i> unterstützt Zeitzonen für Rollenzuweisungen. Sie können die Sicherheit konfigurieren, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess <i>Rollen zuweisen</i> die Option Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten auswählen.
Geschäftsprozess <i>Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen</i>	Wenn Sie den Geschäftsprozess Beschränkt auf "Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen" für eine sich selbst zuweisende Rolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten aktivieren, verwendet Workday folgende Geschäftsprozesse, um die Rolle zuzuweisen: • <i>Automatisch zugewiesene Rollen zuweisen</i> • <i>Massenzuweisung von automatisch zugewiesenen Rollen</i> Sie können diese Geschäftsprozessdefinitionen mit den entsprechenden <i>Genehmigungsschritten</i> konfigurieren.

Workday initiiert den Geschäftsprozess *Rollen zuweisen*, wenn Sie Rollen mit einer möglichen Aktion für einen Mitarbeiter, eine Stelle oder einen Unterprozess zuweisen. Sie können eine Rollenzuweisung, die Sie im Rahmen eines Geschäftsprozessereignisses abschließen, nicht rückgängig machen. Der von Workday bereitgestellte Schritt „*Review Changed Role Assignments Action*“ wird automatisch an den

Rollenverwalter für das für die Rolle aktivierte Objekt weitergeleitet, dem die Rolle zugewiesen ist. Sie können diesen Schritt nicht aus der Geschäftsprozessdefinition entfernen.

Beispiel: Sie sind ein Compensation Administrator und haben die Berechtigung, den Geschäftsprozess *Rollen zuweisen* zu initiieren. Sie können den Geschäftsprozess verwenden, um einem Mitarbeiter die Rolle Compensation Partner zuzuweisen oder eine beliebige Rollenzuweisung für einen Mitarbeiter vorzuschlagen.

- Wenn Sie einer Sicherheitsgruppe in zugewiesen sind der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten für die Rolle Compensation Partner, leitet der Geschäftsprozess den Prüfschritt zur Genehmigung an Ihre Aufgaben weiter.
- Wenn Sie Rollen vorschlagen, für die Sie keine Zuweisungsberechtigung haben, bestimmt Workday, welche Sicherheitsgruppe der Rollenverwalter für die einzelnen vorgeschlagenen Rollen ist. Workday leitet den Schritt *Review Changed Role Assignments Action* an die Mitglieder aller relevanten Sicherheitsgruppen zur Genehmigung.

Wenn eine Rolle für den Schritt „Genehmigung“ konfiguriert wurde, wird der Geschäftsprozess an die rollenbasierte Sicherheitsgruppe des für die Rolle aktivierten Objekts der Stelle weitergeleitet, die der Rolle zugewiesen ist. Workday empfiehlt, Arten von zuweisenden Personen, die einer Mitarbeiterstelle nicht aus einer Personalbesetzungstransaktion zugewiesen wurden, nicht für einen *Genehmigungsschritt* zu konfigurieren, da der Schritt sonst nicht zugewiesen wird. Beispiel: Projekt oder Ausgabenkategorie.

Anmerkung: Auditeinträge werden bei jeder Änderung an einer Instanz in Workday erstellt. Bei Rollenzuweisungen kann dies ein Mitarbeiter sein. Eine Auditeingabe wird erstellt, wenn eine Änderung genehmigt wird, und der Genehmiger wird im Audit-Trail für den Mitarbeiter angezeigt.

Anmerkung: Wenn Sie eine beschränkte Rolle mit dem Geschäftsprozess *Rollen zuweisen* oder dem Unterprozess *Rollen zuweisen - Zuweisungen ändern zuweisen*, zeigt Workday in der Werteliste Zuweisen an nur Mitarbeiter an, die basierend auf den von Ihnen festgelegten Beschränkungen für die Rolle auswählbar sind.

Stellen und Mitarbeiter

In einem Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“ können Sie mit zuweisbaren Rollen die Rolle eines Mitarbeiters automatisch verschieben, wenn Sie seine Stelle ändern. Wenn Sie einer Stelle eine Rolle zuweisen, wird die Rolle mit dieser Stelle verknüpft. Wenn ein Mitarbeiter seine Stelle wechselt, behält er keine Rollen bei, die mit seiner vorherigen Stelle verknüpft sind. Wenn Sie einen Mitarbeiter für eine offene Stelle einstellen, erhält der Mitarbeiter alle Rollen, die mit dieser Stelle verknüpft sind.

Workday weist Mitarbeitern basierend auf ihren zugewiesenen Rollen das Routing von Geschäftsprozessen zu. Sie können Rollen zu einem Geschäftsprozess hinzufügen, indem Sie die entsprechenden rollenbasierten Sicherheitsgruppen in die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aufnehmen.

Wenn Rollenzuweisungen in nachgelagerten Integrationen verwendet werden, empfehlen wir, ein Gültigkeitsdatum für die Reorganisation auszuwählen, das nach dem Stellenverfügbarkeitsdatum liegt.

Personalbesetzungsmodelle und -stellen

Im Personalbesetzungsmodell „Tätigkeitsmodell“ besetzt ein Mitarbeiter die Tätigkeit immer dann, wenn Sie einer Tätigkeit eine Rolle zuweisen. Wenn Sie einen Mitarbeiteraustritt durchführen, geschieht in Workday Folgendes:

- Inaktiviert die Tätigkeit.
- Weist die Tätigkeit keinen Rollen mehr zu.
- Entfernt den Sicherheitszugriff, den die Tätigkeit oder Tätigkeitsbeschränkung dem Mitarbeiter gewährt hat.

Wir empfehlen, bei der Verwendung des Personalbesetzungsmodells „Tätigkeitsmodell“ eine uneingeschränkte Sicherheitsgruppe zu verwenden.

Wenn Sie im Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“ einen Mitarbeiteraustritt durchführen und die Stelle offen lassen, ist die Stelle unbesetzt, aber Workday wendet dennoch die Stelle oder die Stellenbeschränkung auf die Rolle an.

Die Stelle wird weiterhin für beide Personalbesetzungsmodelle im Bericht Rollenzuweisungen - Audithistorie angezeigt, es sei denn, die Stelle wird geschlossen.

Rollenvererbung

Workday empfiehlt, Rollen der höchsten Ebene zuzuweisen und die Rollenvererbung nach Möglichkeit zu konfigurieren, um die Performance zu verbessern.

Untergeordnete Organisationen erben Rollenzuweisungen, wenn Sie für die Zugriffsrechte auf Organisationen der Sicherheitsgruppe für die Rolle Folgendes festlegen:

- *Gilt für aktuelle Organisation und alle untergeordneten Organisationen.*
- *Gilt für aktuelle Organisation und untergeordnete Organisationen bis Ebene.*
- *Gilt für aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen, wenn Sie der untergeordneten Organisation keine Rolle zuweisen.*

Wenn eine Organisation ohne Rollenzuweisung eine Rollenzuweisung erbt, sucht Workday in einer übergeordneten Organisation nach der Rollenzuweisung. Wenn die Rolle keiner übergeordneten Organisation zugewiesen ist, hebt Workday die Zuweisung aller Geschäftsprozessaufgaben auf, die an die rollenbasierte Sicherheitsgruppe weitergeleitet wurden.

Sie können jeder Ebene in einer Hierarchie eine Rolle zuweisen oder die Ebene so konfigurieren, dass sie eine Rolle von der übergeordneten Organisation erbt. Sie können einer Ebene in einer Hierarchie erst dann eine Rolle zuweisen und eine Rolle erst dann von einer übergeordneten Organisation erben, wenn Sie diese Rolle mit einer rollenbasierten Sicherheitsgruppe mit anderen Zugriffsrechten als "Nur aktuell" verknüpft haben.

Workday zeigt die Rollenvererbung in folgenden Fällen nicht an:

- Sie setzen die Zugriffsrechte auf Organisationen aller rollenbasierten Sicherheitsgruppen auf *Gilt nur für aktuelle Organisation*.
- Die Rolle ist nicht mit rollenbasierten Sicherheitsgruppen verknüpft.

Es gibt eine Diskrepanz zwischen dem Webservice Get Workers und der UI-Aufgabe, und der Webservice berücksichtigt die Zugriffsrechte nicht.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Übergeordnete und untergeordnete Organisationen](#) auf Seite 955

Aufgaben

[Zuweisbare Rollen einrichten](#) auf Seite 990

Referenz

[Referenz: Von Workday bereitgestellte Sicherheitsgruppen](#)

Konzept: Rollen, Zeitzonen und Snapshots

Zeitzonen für Rollenzuweisungen

Mit Workday können Sie die Zeitzone konfigurieren, in der Rollenzuweisungen gültig werden. Wenn Sie Zeitzonen für Rollen im Abschnitt Zeitzonenkonfiguration der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System konfigurieren, beachten Sie die folgenden Optionen aus der Werteliste Option für Zeitzonenzuweisung :

Option	Beschreibung
Leer	Wenn Sie die Option für Zeitzone für Rollenzuweisung leer lassen, füllt Workday die Zeitzone als Nordamerikanische Westküstenzeit aus. Workday empfiehlt, eine Zeitzone zu konfigurieren, um Mehrdeutigkeiten in zukünftigen Transaktionen zu vermeiden.
<i>Standort der zugewiesenen Person</i>	Workday legt die Zeitzone basierend auf dem Standort der zugewiesenen Person fest. • Wenn Sie das EIB-Framework mit dem Webservice <i>Assign Roles</i> verwenden und eine Rolle mehrere zugewiesene Personen hat, verwendet Workday die früheste Zeitzone. Wenn Sie das Framework und den Webservice <i>Assign Roles</i> mit einer Personalanforderung mit mehreren Standorten verwenden, verwendet Workday die früheste Zeitzone. • Wenn Sie einer unbesetzten Stelle eine Rolle zuweisen, verwendet Workday den Standort, der in der Personalanforderung für diese Stelle angegeben ist. Wenn eine zugewiesene Person den Standort ändert, verwendet Workday den Standort des Gültigkeitsdatums der Rollenzuweisungsänderung. • Wenn eine zugewiesene Person den Standort ändert, verwendet Workday den Standort des Gültigkeitsdatums der Rollenzuweisungsänderung. Wenn Sie eine Rolle mithilfe eines Unterprozesses eines rollenbezogenen Geschäftsprozesses zuweisen, verwendet Workday die Option <i>Standort der zugewiesenen Person</i>. Wenn Sie die Option <i>Standort der zugewiesenen Person</i> aus der Werteliste Zeitzone für Rollenzuweisung auswählen und dann die Aufgabe Rolle zuweisen in den möglichen Aktionen für eine Organisation verwenden, wird die Zeitzone des verarbeitenden Benutzers angezeigt.
<i>Mandantenstandard</i>	Konfigurieren Sie diese Zeitzone für Ihren Mandanten als Standard, wenn keine andere Zeitzone ausgewählt ist.

Wenn Sie eine dieser Zeitzenenoptionen konfigurieren, empfiehlt Workday auch Folgendes:

- Setzen Sie ein Opt-in für die Funktionalität Workday 32 – Zeitzenen, indem Sie den Bericht Feature-Opt-ins verwalten öffnen.
- Konfigurieren Sie die Domäne *Manage: Role Assignment Time Zone*, damit Sie Standardzeitzenen in Rollenzuweisungsaufgaben überschreiben können. Außerdem können Sie eine Zeitzone angeben,

wenn Sie eine Rollenzuweisung für einen Mitarbeiter in einer Aufgabe oder einem Geschäftsprozess hinzufügen, entfernen oder ändern.

Anmerkung: Sobald Sie eine Option für eine Zeitzone für die Rollenzuweisung ausgewählt haben, können Sie sie nicht mehr deaktivieren.

Wenn Sie einen Wert für die Zeitzoneoption für Rollenzuweisung in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System konfigurieren und:

- Wählen Sie die mögliche Aktion Rollen > Rollen zuweisen für ein für die Rolle aktiviertes Geschäftsobjekt.
- Weisen Sie bei der Erstellung eines für eine Rolle aktivierten Geschäftsobjekts Rollen zu.

Workday gibt in der Zeitzone Folgendes vor:

- Der Standard-Zeitzonewert, den Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System konfiguriert haben, wenn die Option für Zeitzone für Rollenzuweisung *auf Mandantenstandard* lautet.
- Die Zeitzone des verarbeitenden Benutzers, wenn für die Zeitzoneoption für Rollenzuweisung „*Standort der zugewiesenen Person*“ lautet.

Die Zeitzone eines Mitarbeiters wird in der Reihenfolge ihrer Präferenz durch Folgendes bestimmt:

- Die angegebene Zeitzone.
- Die Zeitzone des Standorts ihrer Hauptstelle.
- Die Standardzeitzone des Mandanten.
- PST.

Dem Snapshot-Datumsmodell und den Rollenzuweisungen

Rollenzuweisungen verwenden Snapshots, um die Rolleneempfänger zu erfassen, die ab einem bestimmten Datum gültig sind. Wenn Sie Rollenzuweisungen in Datumsreihenfolge eingeben, ist jedes Gültigkeitsdatum eine Snapshot-Ansicht der Rolleneempfänger für Ihre Rollenzuweisungen. Ein Snapshot wird aktualisiert, wenn eine zugewiesene Person zum Gültigkeitsdatum entfernt wird.

Wenn Sie Rollen in einer veralteten Reihenfolge eingeben und das Feld Gültigkeitsdatum zurücksetzen, sollten Sie die Rollen auch zu allen Snapshots mit einem späteren Datum hinzufügen.

- Um spätere Snapshots mit geänderten Rollenzuweisungen automatisch zu aktualisieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Zuweisungen mit späterem Datum aktualisieren in den *Aktionen Rollen zuweisen - Hinzufügen/Entfernen* und *Rollen zuweisen - Zuweisungen ändern*.
- Sie müssen Zugriff auf die Domäne *Roles: Manage* haben, um dieses Kontrollkästchen aktivieren zu können.

Wenn Sie die mögliche Aktion *Rollen zuweisen* oder einen Unterprozess zur Eingabe von Rollenzuweisungen verwenden, müssen Sie zukünftige Snapshots manuell aktualisieren.

Beispiel: Steve wird mit einem rückwirkenden Gültigkeitsdatum hinzugefügt.

Eingabedatum	Gültigkeitsdatum	Hinzugefügte Mitarbeiter
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim

David hat die Rolle nur zwischen dem 28.01.2020 und dem 02.01.2021. Um sicherzustellen, dass Webservice die Rolle bis zum 15.01.2021 besetzt, müssen Sie Webservice zweimal zur Rolle hinzufügen: gültig ab dem 03.01.2021 und gültig ab dem 10.01.2021.

Eingabedatum	Gültigkeitsdatum	Hinzugefügte Mitarbeiter
2021-01-03	2021-01-03	+Cynthia +Kim
2021-01-03	2020-01-28	+Dave
2021-01-10	2021-01-10	+Amy Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-03	+Dave Cynthia Kim
2021-01-15	2021-01-10	+Dave Amy Cynthia Kim

relatedlinks

Aufgaben

[Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

Referenz

[Referenz: Sicherheitsbezogene Berichte](#)

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System auf Seite 202](#)

[Referenz: Vergleiche von Personalbesetzungsmodellen](#)

Referenz: Rollenbezogene Berichte

Workday stellt eine Reihe von Berichten und Berichtsdatenquellen bereit, die Ihnen Einblicke in verfügbare Rollen und Rollenzuweisungen geben. Einige Berichte enthalten spezifische Rolleninformationen für Ihre jeweiligen Rollen.

Berichte

Bericht	Beschreibung
Meine Rollen in leitender Funktion	Zeigen Sie die Rollen in leitender Funktion an, die Ihrer Stelle zugewiesen sind. Außerdem werden Sie im Organigramm als Leiter aller Organisationen angezeigt, für die Ihre Stelle eine Rolle in leitender Funktion hat. Der Filter Meine Organisationen in der Werteliste Organisationen in Berichten enthält Organisationen, für die die Rollenzuweisung für den angemeldeten Benutzer Folgendes erfüllt:

Bericht	Beschreibung
	• Direkt zugewiesen (keine geerbte Rollenzuweisung). • Er ist einer Rolle zugewiesen, die in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten als Leitende Funktion oder Unterstützende Funktion konfiguriert ist .
Meine unterstützenden Rollen	Zeigen Sie die unterstützenden Rollen an, die Ihrer Stelle zugewiesen sind. Der Filter Meine Organisationen in der Werteliste Organisationen in Berichten enthält Organisationen, für die die Rollenzuweisung für den angemeldeten Benutzer Folgendes erfüllt: • Direkt zugewiesen (keine geerbte Rollenzuweisung). • Er ist einer Rolle zugewiesen, die in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten als Leitende Funktion oder Unterstützende Funktion konfiguriert ist .
Rollenzuweisungen für Stelle des Mitarbeiters	Zeigt eine Übersicht über <i>zuweisbare Rollen</i> (), Sicherheitsgruppenzugehörigkeit und Zugriffsrechte für den angegebenen Mitarbeiter an. Beinhaltet, ob die Rolle geerbt oder direkt zugewiesen wird und ob die Rolle aktiv oder inaktiv ist. Sie können die Ergebnisse auf bestimmte Rollen begrenzen und inaktive Organisationen und geerbte Rollenzuweisungen herausfiltern. Wenn Sie Zeitzonen für Rollenzuweisungen aktivieren, fordert Sie dieser Bericht auf, eine gültige Zeitzone und den Gültigkeitsmoment anzugeben, zu dem Workday die Rollenzuweisungen abruft.
Rollenzuweisungsberechtigungen	Zeigt die Sicherheitsgruppe an, deren Mitglieder jede Rolle verwalten können. Ermöglicht das Anzeigen oder Bearbeiten der Sicherheitsgruppen, die Sie Mitarbeiter jeder zuweisbaren Rolle zuweisen können.
Rollen für Organisationen und untergeordnete Organisationen	Zeigt die Organisationshierarchie untergeordneter Organisationen an. Wählen Sie eine Organisation in der Hierarchie, um alle zuweisbaren Rollen zu sehen, den Mitarbeiter in jeder Rolle und ob er diese Rolle nach Zuweisung besetzt. Wenn Sie Zeitzonen für Rollenzuweisungen aktivieren, fordert dieser Bericht Sie zur Eingabe einer gültigen Zeitzone auf und zeigt den Gültigkeitsmoment an, zu dem Workday die Rollenzuweisungen abruft.
Sicherheitshistorie	Zeigt Änderungen an Rollen und Sicherheit für eine Organisation im angegebenen Zeit- und Datumsbereich an.

Bericht	Beschreibung
Sicherheitshistorie für Benutzer	Zeigt alle Sicherheitstransaktionen für einen Benutzer für den ausgewählten Zeit- und Datumsbereich an. Zu den Details gehören Zugänge und Entfernungen für Sicherheitsgruppen im Zeitverlauf.
Rollenbasiertes Sicherheitsaudit	Zeigt den rollenbasierten Sicherheitszugriff an. Er zeigt die Sicherheitsauswirkungen der Personalbesetzungstransaktionen Einstellung, Tätigkeitsänderung und Austritt.
Nicht zugewiesene Rollen - Audit	Zeigt Rollen ohne zugewiesene Stellen an. Zu den Details gehören: Organisationsart, nicht zugewiesene Rollen und die mindestens zuzuweisenden Rollen.
Nicht zugewiesene Organisationsrollen - Audit	Zeigt Rollen nach Organisation ohne zugewiesene Stellen an. Zu den Details gehören: Organisationsart, nicht zugewiesene Rollen und die Mindestanzahl an Rollen, die jeder Rolle zugewiesen werden müssen.
Unbesetzte zugewiesene Rollen - Audit	Zeigt die Rollen an, die unbesetzten Stellen zugewiesen sind. Sie können inaktive Rollen in die Ergebnisse aufnehmen oder ausschließen.
Doppelte Rollenzuweisungen	Zeigt Rollenobjekte mit doppelten Rollenzuweisungen an.
Zuweisbare Rollen anzeigen	Zeigt eine Übersicht aller zuweisbaren Rollen an, einschließlich der Arten von Organisationen, die für Rollen aktiviert sind, der Standardrolle und ob sie auf Einzelzuweisung beschränkt, ausgeblendet, wenn nicht zugewiesen, oder eine Rolle in leitender Funktion ist. Sie können auch sehen, welche Sicherheitsgruppen bestimmte Rollen zuweisen können. Dieser Bericht enthält auch Informationen zu Sicherheitsgruppen und Zugriffsrechten, die mit jeder Rolle verknüpft sind.
Rollenzuweisungen - Audithistorie	Zeigt einen Audit-Trail von Rollenzuweisungs-Snapshots in chronologischer Reihenfolge an. Um eine vollständige Historie der Rollenzuweisungen zu erhalten, verwenden Sie diesen Bericht in Kombination mit den Berichten Sicherheitshistorie und Sicherheitshistorie für Benutzer .
Rollenzuweisungshistorie	Zeigt zuweisbare Rollen an, wann sie zugewiesen wurden, sowie die Mitarbeiter, denen sie zugewiesen wurden. Wenn Sie die <i>Option Zeitzone für Rollenzuweisung</i> in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System konfigurieren, wird die Zeitzone des angemeldeten Benutzers auf dem Register Rollenzuweisungshistorie des Berichts Rollenzuweisungshistorie angezeigt.

Bericht	Beschreibung
Rollenzuweisungs-Snapshots für zugewiesene Personen	Wenn Sie Performance-Probleme auftreten, können Sie mithilfe dieses Berichts ermitteln, welche Rollenzuweisungen die größten Probleme bei der Sicherheitsevaluierung verursachen. Rolleneempfänger ohne Snapshots werden nicht im Bericht Rollenzuweisungs-Snapshots für zugewiesene Person angezeigt. Beachten Sie, dass Performance-Probleme auftreten können, wenn die Summe "Gesamtanzahl Snapshots für Rollenzuweisung" für alle Zeilen größer ist als 100.000.
Rolleneempfänger mit größten Volumen von Rollenzuweisungs-Snapshots	Hilft bei der Identifizierung der Rolleneempfänger mit der höchsten Anzahl von Rollenzuweisungs-Snapshots. Er zeigt die obersten Stellen-IDs an, die im Bericht Rollenzuweisungs-Snapshots für zugewiesene Person verwendet werden sollen. Mithilfe dieses Berichts lässt sich ermitteln, ob eine große Anzahl von Rollenzuweisungen Performance-Probleme verursacht.
Mitarbeiterrollen - Audit	Zeigt die Mitarbeiter in einer angegebenen Organisation und alle zuweisbaren Rollen, benutzerbasierten oder tätigkeitsbasierten Sicherheitsgruppen oder prozessgesteuerten Rollen an, denen sie angehören.

Benutzerdefinierte Berichtsfelder

Sie können einen benutzerdefinierten Bericht mithilfe der folgenden Berichtsfelder erstellen:

- Geerbte Rollenzuweisungen: Gibt basierend auf den Zugriffsrechten der Sicherheitsgruppe die geerbten Rolleneempfänger zurück. Umfasst keine Standardrollenzuweisungen oder Rollenzuweisungen, die direkt zugewiesen sind.
- Role Assigned to Workers: Gibt Mitarbeiter zurück, die bestimmten Rollen zugewiesen sind, einschließlich direkt zugewiesener, geerbter oder Standardrollenzuweisungen.
- Nicht zugewiesene Organisationsrollen: Gibt die Organisationsrollen zurück, die für eine Organisation nicht besetzt sind. Eine Rolle gilt als nicht besetzt, wenn sie nicht direkt zugewiesen und nicht geerbt wurde.

Berichtsdatenquellen

Einige Berichtsdatenquellen, mit denen Sie Berichte zu Rollen erstellen können, sind:

- Zuweisbare Rollen
- Für die Rolle aktivierte Instanzen
- Rollenbasiertes Sicherheitsauditprotokoll
- Sicherheitshistorie für Organisation
- Sicherheitshistorie für Benutzer

relatedlinks

Referenz

[2020R2 What's New Post: Role Assignment Audit History](#)

Standorte

Überlegungen zum Setup: Standorte und Standorthierarchien

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Standorten und Standorthierarchien dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Standorte und Standorthierarchien sind geografische Attribute von Workday-Objekten.

Vorteile und Nutzen

Mit Standorten können Sie die geografischen Attribute von Workday-Objekten definieren, verfolgen und in Berichten auswerten. Beispiele:

- Zeitzonen und Gebietsschemas, damit Mitarbeiter diese Attribute automatisch erben.
- Adressen und Koordinaten für Mitarbeiter und Assets.
- Geografische Regionen für Stellenausschreibungen und Interviews
- Standorte, Funktionen und Kapazitäten für Präsenztrainings.
- Arbeitsbereiche und Gebäude-Assets.

Standorte führen ein Rollup zu Standorthierarchien durch, bei denen es sich um Organisationsarten handelt. Sie müssen Standorte einrichten, aber die Einrichtung von Standorthierarchien ist optional.

Standorte erweitern Ihre Möglichkeiten, Unternehmenseinrichtungen und Ausstattung sowie die Mitarbeiter, die sie nutzen, zu verwalten und Berichte dazu zu erstellen. Sie können Standortverwendungen einrichten und Standort-Assets identifizieren. Beispiele:

- Geben Sie Standardarbeitsstunden für Mitarbeiter an.
- Geben Sie Kontaktdaten und Versandinformationen an.
- Verwalten Sie die Organisationen und Stellen, die Standorten zugewiesen sind.
- Ressourcen und Bereiche verfolgen und zuweisen.

Standorthierarchien erleichtern das Reporting zu Standorten und den ihnen zugewiesenen Objekten. Beispiele:

- Weisen Sie Sicherheit nach Standort zu.
- Erstellen Sie Berichte zu Gruppen von Standorten nach Hierarchie, anstatt einzelne Standorte manuell auszuwählen.
- Erstellen Sie Bedingungsregeln basierend auf der Standorthierarchie, um die Effizienz zu steigern und den Aufwand zu reduzieren.

Anwendungsfälle

Die Anwendungsfälle für Standorte hängen von den Produkten ab, die Sie in Ihrem Mandanten konfigurieren, und den Features, die Sie verwenden.

Produkt oder Feature	Anwendungsfall
Geschäftsprozesse	Sie müssen unterschiedliche Onboarding-Dokumente für Mitarbeiter in verschiedenen Bundesstaaten bereitstellen. Über Standorte können Sie eine Bedingungsregel verwenden, die sicherstellt, dass alle erforderlichen Standorte in diesen Geschäftsprozess aufgenommen werden. Sie können eine Standorthierarchie erstellen, die in einer Bedingungsregel für jeden Bundesstaat verwendet wird, um zukünftige Aktualisierungen beim Erstellen neuer Standorte zu vermeiden.
Finanzen	Sie können: • Definieren Sie Standorthierarchien basierend auf regulatorischen Regionen. • Richten Sie Standorte für das geografische Finanzreporting ein, wenn die physischen Standorte den Anforderungen an das Finanzreporting entsprechen. • Konfigurieren Sie Depotstandorte für den Versand von Waren und Services für die Beschaffung.
HCM	Um den lokalen HR-Support für ein globales Unternehmen einzurichten, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Definieren Sie einen Standort für jedes Gebäude, in dem Mitarbeiter arbeiten. • Definieren Sie eine globale Standorthierarchie, um Standorte zu gruppieren. Beispiel: Nach Stadt, Bundesland, Land und Festland.
Entgeltabrechnung	Sie können Zeitpläne und Löhne basierend auf lokalen Vorschriften beschränken.
Recruiting	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Recruitern ermöglichen, Berichte und Aufgaben für Kandidaten und verfügbare Stellen basierend auf Stadt, Region und Land zu öffnen. • Kandidaten können basierend auf Standorten nach Stellen suchen.
Reporting	Um Berichte zu allen Standorten in einer Region zu erstellen, können Sie die Region als Standorthierarchie konfigurieren, anstatt einzelne Standorte auszuwählen.
Sicherheit	Sie haben HR Partner, die von der übergeordneten Organisation zugewiesen wurden, aber es gibt Mitarbeiter in verschiedenen Ländern innerhalb derselben Organisation. Sie können separate lokale HR Partner-Rollen erstellen und diese jeder Standorthierarchie

Produkt oder Feature	Anwendungsfall
	basierend auf dem Land zuweisen. Anschließend können Sie Sicherheit basierend auf der Schnittmenge der Gruppen zuweisen, sodass HR Partner nur die von ihnen unterstützten Mitarbeiter sehen.
Student	Sie können: • Verfolgen Sie Verwendungen und Zeitpläne und erstellen Sie Berichte dazu. • Trainer können Präsenztrainings basierend auf Attributen wie physischem Standort, Kapazität, ADA-Compliance und Ausstattung auswählen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Benötigen Sie Sicherheit auf Standortebene?	Workday empfiehlt die Einrichtung von Standorthierarchien. Die erste Ebene sollte ein Eins-zu-Eins-Mapping für jeden physischen Standort sein. Auf der zweiten Ebene kann jeder Standort in logischen Gruppen gruppiert werden, die ein Rollup zur globalen Ebene durchführen können.
Müssen Sie Details zu Ihren Standorten verfolgen?	Erstellen Sie eine Hierarchie innerhalb des Standorts. Beispiel: Gebäude, Etage, Platznummer.
Gibt es in Ihrem Unternehmen Compliance-Audit Anforderungen (z. B. EEO)?	In diesem Fall müssen Sie Betriebe zusammen mit den Standorten verwenden.
Haben Sie Remote-Mitarbeiter, Mitarbeiter, die an mehrere Standorte unterstellt sind oder die an Kundenstandorte unterstellt sind?	Wenn Mitarbeiter externen Standorten zugewiesen sind, sollten Sie die Auswirkungen der Zuweisung zu physischen Standorten berücksichtigen. Stattdessen können Sie sie an bestimmten Standorten nach Bundesland, Provinz oder einer anderen logischen Bezeichnung gruppieren. Für die Entgeltabrechnung sollten Sie die Mitarbeiter nach Steuergebiet gruppieren.
Wie möchten Sie Ihre Standorte benennen?	Wählen Sie Ihre Namenskonventionen sorgfältig aus und berücksichtigen Sie externe Zielgruppen. • Standortnamen sollten für interne und externe Endbenutzer sinnvoll sein. • Bei großen Organisationen oder an vielen Standorten sollten Sie die Sortierreihenfolge für Dropdown-Listen berücksichtigen. • Erstellen Sie Standortnamen, die leicht zu verstehen sind, da externe Benutzer diese

Fragen	Überlegungen
	für Bestellaufträge, Personalanforderungen und Lieferungen verwenden.
Benötigen Sie Standorthierarchien?	Standorthierarchien sind optional. Sie können einen Standort in mehr als eine Hierarchie aufnehmen, solange die Standorte kein Rollup zu demselben übergeordneten Element durchführen.

Empfehlungen

- Berücksichtigen Sie bei der Definition von Standorten die Standortverwendung und deren Beziehung zu physischen Adressen.
- Richten Sie Ihre Standorthierarchien auf den geografischen Standort ein, nicht auf das Vertriebsgebiet oder die Region der Verantwortlichkeit.
- Workday empfiehlt, die Domäne *Location: View* so zu konfigurieren, dass übergeordnete Berechtigungen geerbt werden.

Anforderungen

Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Organizations and Roles“. Sie müssen Standorte konfigurieren, da diese andere Funktionen in Workday steuern.

Einschränkungen

Folgende Aktionen können Sie nicht ausführen:

- Weisen Sie Standorten Rollen zu. Weisen Sie stattdessen Rollen Standorthierarchien zu.
- Definieren Sie Organisationszuweisungen für Standorte. Definieren Sie stattdessen Organisationszuweisungen für Standorthierarchien.
- Verwenden Sie Geschäftsprozesse, um Standorte zu erstellen.

Mandanten-Setup

Organisationsunterarten sind mandantenweit und bestimmen, welche Unterarten Sie für Standorthierarchien verwenden können.

Sicherheit

Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“:

Domäne	Überlegungen
<i>Location: View</i>	Diese Domäne gewährt Zugriff zum Anzeigen einer Teilmenge der Standortdetails. Workday empfiehlt, diese Domäne so zu konfigurieren, dass übergeordnete Berechtigungen geerbt werden. Organisationsunterarten sind mandantenweit und bestimmen, welche Unterarten Sie für Standorthierarchien verwenden können.
<i>Verwalten: Standort</i>	• Sie müssen über den "Ändern"-Zugriff verfügen, um Standorte erstellen oder verwalten zu können. Beispiel: Sicherheitsgruppen für

Domäne	Überlegungen
	Organisationsadministratoren und Implementierer. • Gewähren Sie "Anzeigen"-Zugriff auf alle Sicherheitsgruppen, die Details zu Standorten anzeigen müssen. Beispiel: Sicherheitsgruppen für externe Mitarbeiter, alle fest angestellten Mitarbeiter und Auditoren.
<i>Manage: Location Hierarchy</i>	• Sie müssen über „Ändern“-Zugriff verfügen, um Standorthierarchien zu erstellen oder zu verwalten. Beispiel: Sicherheitsgruppen für Organisationsadministratoren und Implementierer. • Gewähren Sie Auditor-Sicherheitsgruppen "Anzeigen"-Zugriff.
<i>Set Up: Organization</i>	Ermöglicht die Verwaltung der Liste der Organisationsarten und -unterarten.

Geschäftsprozesse

Sie können Standorte oder Standorthierarchien nicht mit Geschäftsprozessen erstellen. Standorthierarchien sind jedoch eine Organisationsart, sodass Sie die Geschäftsprozessarten „Reorganisation“ für folgende standortbezogene Aufgaben verwenden können:

- Organisation teilen
- Untergeordnete Organisation erstellen
- Sichtbarkeit ändern
- Übergeordnete Organisation zuweisen

Standorte und Standorthierarchien sind funktionsübergreifend und werden in Workday auf unterschiedliche Weise verwendet.

Reporting

Beachten Sie beim Einrichten von Standorten und Standorthierarchien, wie diese in Berichten verwendet werden sollen. Standorte und Standorthierarchien werden in mehreren von Workday bereitgestellten Berichten angezeigt. Beispiele:

- Find Jobs for External Career Sites
- Stellen für interne Karrieresites suchen
- Audit: Betriebsstättenabweichungen für Unternehmen
- Bericht „Mehrere Betriebsstätten“ nach Unternehmen

Integrationen

Bei eingehenden Integrationen, die Standorte erstellen oder aktualisieren, stellen Sie sicher, dass die Integration dieselben Namenskonventionen verwendet und neue Standorte in die entsprechende Standorthierarchie einfügt.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Standorte steuern viele andere Funktionen in Workday. Beispiele:

- Standardarbeitsstunden für Mitarbeiter.
- Kontakt- und Versandinformationen
- Steuergebiete für die Entgeltabrechnung.

relatedlinks

Aufgaben

[Create Business Process Condition Rules](#) auf Seite 1111

[Steps: Set Up Establishments](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

Standorte erstellen

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie die Standorteinstellungen für die folgenden Aufgaben:

- Standortattribute verwalten
- Standortarten verwalten
- Arbeitsstättenebenen verwalten

Sicherheit: Domäne *Manage: Location* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

An Standorten können Sie Assets und Arbeitsstätten verfolgen. Siehe [Konzept: Standort und Standorthierarchien](#) und [Überlegungen zum Setup: Hierarchien](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Standort erstellen . Siehe [Referenz: Standortverwendungen](#) für Standortverwendungen.
2. Bei der Bearbeitung des Registers Details sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Standortart	Wählen Sie basierend auf Ihrer Konfiguration der Aufgabe Standortarten verwalten die entsprechende Option.
Standortattribute	Wählen Sie die Attribute aus, die mit dem Standort verknüpft sind. Beispiel: Wenn die Verwendung <i>Unterricht</i> lautet, können Sie den Kursabschnitten die am besten geeigneten Standorte zuweisen.
Übergeordneter Standort	Dieser Standort wird einem ausgewählten Standort untergeordnet.

Es gibt keine Beschränkung für die Codes, die Sie im Feld Standort-ID verwenden können. Wir empfehlen Ihnen jedoch, Codes auszuwählen, die problemlos in andere Systeme integriert werden können.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Kontaktdaten sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Adresse	Wenn Sie diesen Standort in einer Personalanforderung verwenden

Option	Bezeichnung
	möchten, muss das Gültigkeitsdatum des Standorts mit dem Recruiting-Datum der Personalanforderung übereinstimmen oder danach liegen.

Die Anzahl der Adressen für einen einzelnen Standort ist nicht begrenzt, aber zu viele können zu Performance-Problemen führen. Wir empfehlen die Verwendung einer Standorthierarchie, wenn es an einem Standort viele Adressen gibt. Beispiel: Ein Standort hat mehrere Gebäude in einer Stadt. Der Standort der obersten Niederlassung wäre die Gemeinde und jedes Gebäude wäre ein untergeordneter Standort der Niederlassung. Jede Etage eines jeden Gebäudes wäre ein untergeordneter Standort des Standorts der Gebäudeniederlassung.

4. (Optional) Wenn Sie für die Standortverwendungen die Option Niederlassung gewählt haben, sind bei der Bearbeitung des Registers Niederlassung folgende Optionen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitzone	Zeigt die Zeitzonen an, die Workday als Standard markiert hat oder die Sie in der Aufgabe Bevorzugte Zeitzonen konfigurieren eingerichtet haben. Verwenden Sie die Aufgabe Bevorzugte Zeitzonen konfigurieren, um Zeitzonen hinzuzufügen, die in folgenden Elementen fehlen: • Zeitzonenwertelisten für Niederlassungen. • Berichtsfelder, die Standortzeitzonen zurückgeben. Wenn Sie keine Zeitzone auswählen, verwendet Workday die Zeitzone, die Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System eingerichtet haben.
Externer Name	Geben Sie einen Standort der Haupttätigkeit ein, der in einer Stellenausschreibung auf einer externen Karrieresite angezeigt wird.
Standardstandort für Stellenausschreibung	Definiert den Standort für die Stellenausschreibung und konsolidiert Stellenausschreibungen im Bericht Stellen suchen unter einer Standortfacette. Workday füllt das Feld Hauptstandort für Stellenausschreibung in folgenden Aufgaben aus: • Personalanforderung erstellen • Personalanforderung bearbeiten • Dauerauforderung erstellen • Dauerauforderung bearbeiten
Reporting für mehrere Betriebsstätten (nur Standorte in USA)	Handelsname: Wenn Ihr Unternehmen keinen Handelsnamen benötigt, können Sie einen beliebigen Platzhaltertext eingeben, um die Anforderung zu erfüllen.

Option	Bezeichnung
	Betriebsstätten-ID: Der Code muss für jeden Standort in jedem Bundesstaat eindeutig sein. Die Codes können für einen Standort, der von mehreren Unternehmen verwendet wird, identisch sein. Die Zeichenbeschränkung für den Code beträgt 21 alphanumerische Zeichen.

5. (Optional) Wenn Sie für die Standortverwendungen die Option Versand an ausgewählt haben, können Sie auf dem Register Verknüpfte Lieferung-an-Standorte Lieferungsstandorte angeben und Standorthierarchien zuordnen.
6. (Optional) Wenn Sie die Standortverwendung „Unterricht“ ausgewählt haben, können Sie auf dem Register „Unterricht“ Standorte für Kurse und Aktivitäten erstellen. Siehe [Unterrichtsstandorte erstellen](#).

Beispiel

Bei Global Modern Services Singapur müssen Mitarbeiter, die eine globale Suche durchführen, Suchergebnisse durchsuchen, die Unternehmensstandorte in anderen Ländern enthalten. Betty Liu möchte, dass Mitarbeiter nur Unternehmensstandorte und Standorthierarchien für folgende Unternehmensstandorte in Singapur sehen:

- Singapur
- Bedok
- Roa Payoh
- Choa Chu Kang

Betty muss:

1. Erstellen Sie eine Standorthierarchie, die die Unternehmensstandorte in Singapur enthält.
2. Erstellen Sie Sicherheitsgruppen für die Organisationszugehörigkeit.
3. Fügen Sie die Sicherheitsgruppen für die Organisationszugehörigkeit zur Domäne *View: Location* hinzu.

Wenn Mitarbeiter von Global Modern Services Singapur globale Suchen durchführen, werden nur Unternehmensstandorte in Singapur angezeigt.

Nächste Maßnahme

Weisen Sie Standorten Mitarbeitern und Stellen zu. Sie können einer Standorthierarchie einen Standort zuweisen, indem Sie Reorganisation > Standort zuweisen wählen und ein neues Reorganisationsereignis erstellen oder ein vorhandenes Ereignis verwenden.

Verwenden Sie den Bericht Standort bearbeiten , um Ihre Standorte zu bearbeiten.

relatedlinks

Aufgaben

[Steps: Multiple Worksite Reporting \(USA\)](#)
[Set Up Company Taxes by Location \(USA\)](#)

Standorthierarchien erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Manage: Location Hierarchy* im funktionalen Bereich „Organizations and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Standorthierarchien verwenden, um Rollen zuzuweisen und geografische Regionen für regulatorisches Reporting zu definieren. Beispiel: Sie erstellen eine Standorthierarchie für Irland und konfigurieren Dublin, Dublin und Dublin als untergeordnete Standorte. Die Standorthierarchie Irland ist der Standorthierarchie EMEA untergeordnet.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Standorthierarchie erstellen , um eine oberste Standorthierarchie zu erstellen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name	Workday erstellt ein Gültigkeitsdatum für den Namen, wenn Sie eine Standorthierarchie erstellen. Sie können den Namen ändern und ein Gültigkeitsdatum festlegen, indem Sie Organisation > Namen bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Organisation wählen.
Sichtbarkeit	Bei der Bestimmung, wer eine Organisation anzeigen kann, priorisiert Workday die Organisationssichtbarkeit vor den Zugriffsrechten der rollenbasierten Sicherheitsgruppe des Mitarbeiters.

3. (Optional) Geben Sie auf dem Register Organisationszuweisungen an, welche Organisationen Sie der Stellenbeschränkung eines Mitarbeiters für den Standort zuweisen können. Sie sollten Organisationen der untersten Ebene einer Hierarchie zuweisen, damit Standorte in dieser Hierarchie die Zuweisungen erben.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Organisation anzeigen , um die Standorte in Ihrer Standorthierarchie anzuzeigen. Sie können eine untergeordnete Standorthierarchie erstellen, indem Sie in den möglichen Aktionen für die Standorthierarchie ReorganisationUntergeordnet > erstellen wählen.

Öffnen Sie die Aufgabe Organisationsunterarten verwalten, um Standorthierarchie-Unterarten zu bearbeiten oder zu erstellen.

relatedlinks

Aufgaben

[Organisationen zu Hierarchien hinzufügen](#) auf Seite 1030

[Linienorganisationen einrichten](#) auf Seite 918

Referenz

[Referenz: Hierarchien](#) auf Seite 1032

Konzept: Standorte und Standorthierarchien

Wenn Sie Standorte und Standorthierarchien konfigurieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Weisen Sie Standorten zu Linienorganisationen zu.
- Weisen Sie Rollen auf Standorthierarchieebene zu.
- Geben Sie geografische Regionen innerhalb eines Standorts an.

- Geben Sie einen Standort für eine Tätigkeit oder eine Stellenbeschränkung an.

Standorte

Standorte sind mit Organisationen identisch. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Richten Sie Standorte mit a ein zu einer hierarchischen Struktur, ohne sie in eine Standorthierarchie aufzunehmen.
- Erstellen Sie Arbeitsstättenebenen, damit Sie mehr Kontrolle darüber haben, wie Sie den Standort eines Mitarbeiters oder eines Assets verfolgen. Arbeitsstättenebenen sind hierarchisch und müssen ein Rollup zu einem Standort durchführen, der als markiert ist Niederlassung
- Verwenden Sie Standorte, um Standardelemente wie Datenwerte, Datumsformate und Zeitzonen festzulegen.

Standorthierarchien

Eine Standorthierarchie ist eine geordnete Struktur von Standorten. Workday schließt Mitarbeiter automatisch als Elemente von Standorthierarchien ein, wenn die Hierarchie den Standort ihrer Stelle enthält. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Weisen Sie Rollen in einer Standorthierarchie zu.
- Verwenden Sie Standorthierarchien, um geografische Regionen für regulatorisches Reporting zu definieren.

Beispiel: Sie erstellen eine Standorthierarchie für Kalifornien und konfigurieren San Francisco, Los Angeles und San Francisco als untergeordnete Standorte. Die Standorthierarchie Kalifornien ist der Standorthierarchie Westen der USA untergeordnet.

Mitarbeiterstandorte

Der Standort eines Mitarbeiters ist ein Attribut seiner Stelle oder Tätigkeit. Der Standort eines Mitarbeiters muss eine Niederlassung oder eine untergeordnete Niederlassung sein. Sie können den Standort eines Mitarbeiters in Selektionsregeln und Schnittmengen-Sicherheitsgruppen verwenden.

Arbeitsstätten

Arbeitsstätten sind bestimmte Standorte, z. B. ein Schreibtisch, ein Büro oder ein Arbeitsplatz, die mit der Stelle jedes Mitarbeiters verknüpft sind. Sie können Arbeitsstätten als Teil einer Standorthierarchie erstellen. Eine Arbeitsstätte muss einem anderen Standort innerhalb einer Standorthierarchie untergeordnet sein. Sie können die Aufgabe Lokalisierungseinstellungen verwalten öffnen, um diese Werteliste gemäß den länderspezifischen Einstellungen zu aktivieren, auszublenden oder als erforderlich festzulegen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Concept: Security Groups](#)

Aufgaben

[Organisationshierarchien erstellen](#) auf Seite 1027

[Maintain Localization Settings](#)

Referenz: Standortverwendungen

Durch das Einrichten von Standorten und Standortverwendungen erweitern Sie Ihre Möglichkeiten bei der Verwaltung von und Erstellung von Berichten zu Geschäftseinrichtungen, Ausstattung und Personen, die sie nutzen. Die Standortverwendungen bestimmen, welche Standortattribute Sie konfigurieren können.

Wenn Sie einen Standort erstellen, können Sie die folgenden Standortverwendungen auswählen:

Verwendung	Funktionale Bereiche	Beispiele
<i>Asset</i>	Finanzen	Der physische Standort, an dem Sie ein Asset speichern oder verwenden.
<i>Niederlassung</i>	- Finanzen - HCM	Der physische Standort eines Unternehmens. Für Niederlassungsstandorte haben Sie folgende Möglichkeiten: - Weisen Sie Mitarbeiter zu. - Konfigurieren Sie Zeitzonen. - Definieren Sie Arbeitsstunden. - Verwalten Sie Organisationen und Stellen. - Geben Sie Kontaktdaten an. - Verfolgen Sie Ressourcen und weisen Sie sie zu. Workday bestimmt die Währung und die Sprache basierend auf der Standortverwendung der Niederlassung. Niederlassungen müssen Folgendes umfassen: <i>Adresse</i> <i>Zeitprofil</i>. Sie können Niederlassungen nicht gleichzeitig wie folgt verwenden: - Standorte für Stellenausschreibungen - Standorte für externes Recruiting - Schulungsräume - Arbeitsstätten.
<i>Campus</i>	Student	Die physischen Gründe und Gebäude an einem Standort für Ihre akademische Einrichtung. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Campus und als Unterrichtssite einrichten.
<i>Unterbringung</i>	Student	Wohnsitz für Studenten. Sie können Unterbringungsdaten in Workday anzeigen und Berichte dazu erstellen oder Integrationen mit

Verwendung	Funktionale Bereiche	Beispiele
		Workday und Ihrer aktuellen Unterbringungssoftware erstellen. Muss eine <i>akademische Einheit</i> enthalten.
<i>Unterricht</i>	Student	Ein Standort, an dem Learning-Ereignisse wie Kurse, Aktivitäten und Beurteilungen stattfinden. Beispiel: • Präsenztraining. • Vortragsraum • Lab. Muss Folgendes enthalten: • <i>Eigentümerorganisation</i> • <i>Kapazität</i> Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Unterrichtsstandort und als Campus einrichten.
<i>Bestand</i>	• Finanzen • In der Beschaffung • Lieferkettenmanagement	Ein Standort, an dem Sie Bestand lagern, oder eine Gruppe von Lagerstandorten, die Sie als Einheit verwalten. Beispiel: Sie richten ein Warenlager als Bestandsstandort ein und legen einen großen Gang als Lagerstandort für die Lagerung von Waren fest. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Bestandsstandort und Vorratsstandort einrichten.
<i>Stellenausschreibung</i>	HCM	Ein Standort für Stellenausschreibungen, für den Sie keine Niederlassung haben. Eine Adresse muss enthalten sein. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Stellenausschreibungs-Site und als Niederlassung einrichten.
<i>Externes Recruiting</i>	• Finanzen • HCM	Externe Standorte, die in der Regel temporären Standorten sind, z. B. Hotels oder Kongresszentren, an denen Sie Recruiting-Ereignisse durchführen können. Sie können

Verwendung	Funktionale Bereiche	Beispiele
		ein Datum festlegen, um den Standort zu deaktivieren, wenn er nicht mehr benötigt wird. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als externe Recruiting-Site und Niederlassung einrichten.
<i>Vorrat</i>	- Finanzen - In der Beschaffung - Lieferkettenmanagement	Ein Standort, an dem Sie periodischen Bestand verwalten können. Beispiel: Schränke oder Lagerwarenschränke. Eine Adresse muss enthalten sein. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Vorratsstandort und als Bestandsstandort einrichten.
<i>Lohnsteuer</i>	- HCM - PAY	Standort, an dem Sie Mitarbeiter mit mehreren Bundesstaaten entsprechend jedem Standort besteuern, an dem sie arbeiten. Wenn Ihr Standort ein Lohnsteuerstandort ist, müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben. Muss mindestens ein <i>Standort-Mapping</i> enthalten.
<i>Ship-To</i>	- Finanzen - In der Beschaffung - Lieferkettenmanagement	Versandstandorte, um Versand-an-Adressen mit Lieferung-an-Standorten zu verknüpfen. Eine Adresse muss enthalten sein.
<i>Schulungsraum</i>	HCM	Ein wiederverwendbarer Raum an einer Niederlassung für Lerneinheiten von trainergeführten Präsenztrainings in Learning-Kursen. Wenn Sie Schulungsräume hinzufügen, müssen Sie eine Niederlassung als Übergeordneten Standort auswählen. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Schulungsraum und als Niederlassung einrichten.
<i>Arbeitsstätte</i>	HCM	Flächen innerhalb einer Niederlassung oder einer anderen Arbeitsstätte. Beispiel:

Verwendung	Funktionale Bereiche	Beispiele
		Gebäude, Etage, Arbeitsplatz oder Schreibtisch. Arbeitsstättenstandorte können keine Standorte der obersten Ebene sein. Arbeitsstätten müssen untergeordnete Organisationen einer Arbeitsstätte oder einer Niederlassung sein. Sie können einen Standort nicht gleichzeitig als Arbeitsstätte und Niederlassung einrichten. Um eine Arbeitsstätte als Standortverwendung zu entfernen, sollten Sie den Standort inaktivieren und einen neuen Standort erstellen.
<i>Extended Enterprise-Gruppierung</i>	HCM	Ein Standort für folgende Zwecke: • Weisen Sie Rollen zu, die bestimmte Gruppierungen verwalten und Berichte dazu erstellen. • Hierarchien innerhalb von Gruppierungen definieren • Extended Enterprise-Lernende gruppieren

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Standorte erstellen](#) auf Seite 1014

[Steps: Maintain and View Student Housing Assignments](#)

[Steps: Set Up Extended Enterprise Affiliations](#)

[Steps: Set Up External Career Sites](#)

[Steps: Set Up Instructional Locations](#)

[Steps: Set Up Inventory Locations](#)

[Steps: Set Up Learning](#)

[Steps: Set Up Par Locations](#)

[Steps: Track Assets](#)

Hierarchien

Überlegungen zum Setup: Hierarchien

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Hierarchien dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum es eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Vollständige Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mithilfe von Hierarchien richtet Workday über-/untergeordnete Beziehungen oder Reportingbeziehungen zwischen Organisationen ein. Hierarchien sind strukturelle Attribute von Workday-Objekten, speichern jedoch keine Definitionen einzelner Objekte wie Stellen, Mitarbeiter oder Konten. Zusammen mit Organisationen und Rollen sind Hierarchien Teil der Grundlage, die konfigurierbare und kontextabhängige Sicherheit in Workday bietet. Die Art und Weise, wie Sie Ihre Hierarchien strukturieren, beeinflusst viele wichtige Workday-Funktionen, insbesondere Rollenzuweisungen, Planung und Reporting.

Vorteile für Ihr Unternehmen

Hierarchien sind so konzipiert, dass sie sich weiterentwickeln, wenn Ihr Unternehmen, Ihre Geschäftsanforderungen und Ihre Standorte wachsen. Durch das Setup von Hierarchien können Geschäftsprozess-Routing, -Sicherheit, -Analysen und -Reporting optimiert werden. Sie weisen Mitarbeitern keine Hierarchien zu. Die Hierarchien werden von der Organisation des Mitarbeiters geerbt. Sie können die Sicherheit so konfigurieren, dass untergeordnete Organisationen einer Rolle auf einer höheren Ebene in einer Hierarchie die Rolle automatisch erben. Dadurch entfällt die zusätzliche Konfiguration, wenn Ihre Organisation wächst. Sie können Hierarchien so einrichten, dass untergeordnete Hierarchien automatisch Geschäftsprozesse von übergeordneten Hierarchien erben, aber Sie können auch eindeutige Prozesse für jede untergeordnete Hierarchie konfigurieren.

Hierarchien weisen nicht immer auf eine untergeordnete Beziehung hin. In vielen Instanzen werden durch das Einrichten von Hierarchien lediglich Entitäten gruppiert und doppelte Schritte werden eliminiert. Beispiel: Anstatt Rollen einzeln zuzuweisen, können Sie Rollen einmal auf einer höheren Ebene zuweisen und Organisationen, die in dieser Hierarchie enthalten sind, können die Rollenzuweisungen erben.

Anwendungsfälle

In Workday gibt es zwei Arten von Hierarchien: Übergeordnet/Untergeordnet und Rollup. Übergeordnet-untergeordnete Hierarchien definieren die gemeinsamen Organisationsstrukturen. Beispiel: Berichtsketten. Rollup-Hierarchien unterstützen mehrdimensionales Reporting und werden in der Regel für Gruppierung und Reporting verwendet. Beispiel: Bezirk > Geschäfte.

Diese Organisationsarten haben eine entsprechende Hierarchie in Workday. Beispiel: Eine akademische Einheit hat eine entsprechende Hierarchie für akademische Einheiten:

- Akademische Einheit
- Geschäftseinheit
- Unternehmen
- Kostenstelle
- Geldmittel
- Schenkung
- Fördermittel
- Standort
- Programm
- Projekt
- Region

Produkt oder Feature	Anwendungsfall
Akademische Einheiten.	Erstellen Sie Hierarchien für akademische Einheiten, um: • Unterstützen Sie Rollup-Reporting. • Aktivieren Sie Geschäftsprozesse für akademische Berufungen. • Stellen Sie die Vererbung von Geschäftsprozessen und Rollen bereit.
Geldmittel für Ausbildung und öffentlicher Sektor	Gruppieren Sie zugehörige Geldmittel in Hierarchien, um folgende Schritte auszuführen: • Definieren Sie, welche Rollen Geldmitteldetails anzeigen können. • Sie können problemlos zwischen zugehörigen Zuwendungen navigieren. • Generieren Sie Berichte zu gruppierten Geldmitteln.
Fördermittel.	Gruppieren Sie zugehörige Fördermittel in Hierarchien, um folgende Aktionen auszuführen: • Verbessern Sie das Reporting. • Leiten Sie Fördermittel zur Genehmigung weiter. • Weisen Sie Fördermitteln Rollen zu.
Standorte für das Finanzmanagement.	Richten Sie Standorthierarchien für folgende Zwecke ein: • Richten Sie physische Standorte an geografischen Reportinganforderungen aus. • Weisen Sie Bestandsstandorte für den Versand von Waren und für die Beschaffung von Services zu. • Gleichen Sie Standorte mit regulatorischen Regionen ab.
Managementebenenhierarchien für Human Capital Management (HCM).	Richten Sie Managementebenenhierarchien für folgende Zwecke ein: • Kategorisieren Sie Tätigkeitsprofile basierend auf Managementarten. • Vergleichen Sie ähnliche Rollen in einer Organisation.
Projekthierarchien für das Finanzmanagement.	Konfigurieren Sie Projekthierarchien für folgende Zwecke: • Optimieren Sie die Projekterstellung, indem Sie manuelle Konfigurationsschritte eliminieren. • Generieren Sie detaillierte Berichte, mit denen Sie Kosten, Ertrag, Zeit und Fortschritt für Projekte vergleichen können.

Produkt oder Feature	Anwendungsfall
Ausgabenkategoriehierarchien.	Erstellen Sie Ausgabenkategoriehierarchien für folgende Zwecke: • Vereinfachen Sie die Suche nach Beschaffungen und Spesen. • Generieren Sie Berichte und führen Sie Analysen durch. • Modellieren Sie Ausgabenkategorien basierend auf Branchenstandardtaxonomien.

Zu berücksichtigende Fragen

Fragen	Überlegungen
Wäre für Ihr Unternehmen eine geografische Gruppierung von Bürostandorten für Reporting-, Finanz- oder regulatorische Zwecke von Vorteil?	Wenn Sie Rollen nach Standort zuweisen müssen, richten Sie Standorthierarchien ein. Die erste Ebene sollte ein Eins-zu-Eins-Mapping der Standorthierarchie mit jedem physischen Standort sein. Die zweite Ebene kann jeden Standort in logische Gruppen gruppieren, die ein Rollup zur globalen Ebene durchführen können.
Wäre für Ihre Organisation eine konsistente automatisch angewendete Organisationshierarchie von Vorteil?	Konfigurieren Sie Ihre Organisationshierarchien so, dass Folgendes möglich ist: • Untergeordnete einer Rolle auf einer höheren Ebene in einer Hierarchie erben die Rolle automatisch. • Untergeordnete Hierarchien erben Geschäftsprozesse automatisch von übergeordneten Hierarchien. • Sie können auch eindeutige Prozesse für jede untergeordnete Hierarchie in Instanzen einrichten, in denen geerbte Prozesse nicht relevant sind.
Hat Ihr Unternehmen Standorte in mehr als einem Land?	Ziehen Sie in Betracht, Unternehmenshierarchien und virtuelle Planhierarchien einzurichten, um Transaktionen in mehreren Währungen für untergeordnete Unternehmen zu planen und Berichte dazu zu erstellen.

Empfehlungen

Verwenden Sie die folgenden berechneten Felder, um mit Daten in Ihrem Mandanten zu arbeiten:

- Lookup für Hierarchie: Zeigt Daten mit einer hierarchischen Struktur und dem Hierarchieknoten in einer einzelnen Instanz an.
- Lookup für Hierarchie-Rollup: Zeigt hierarchische Daten für die Analyse an.

Verwenden Sie die folgenden Suchpräfixe in Wertelisten und globalen Suchen:

- cch: Für Kostenstellenhierarchien.
- lohn: Für Standorthierarchien.

Anforderungen

Keine Auswirkungen.

Einschränkungen

- Organisationen können ein Rollup zu nicht mehr als einer Hierarchie durchführen, wenn sie schließlich zu einer gemeinsamen Hierarchie zusammengefasst werden, da die Organisationen dann mehr als einmal gezählt würden.
- Wenn eine Hierarchiestruktur gültig ist, können Sie nur untergeordnete Organisationen der Unterarten erstellen, die innerhalb der Hierarchiestruktur gültig sind.

Mandanten-Setup

Sie können Zugriffsbeschränkungen für Organisationshierarchien festlegen, indem Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System die Option Werteliste für hierarchische Organisationen auf Sichtbarkeit > für jeden beschränken auswählen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, zeigt die Option *Aktive Organisationen nach Hierarchie* in Wertelisten für Organisationen nur Hierarchien an, die die Sichtbarkeit für alle anzeigen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie mindestens eine der folgenden Domänen:

Domänen	Überlegungen
<i>Business Process Administration</i> im funktionalen Bereich „System“	Ermöglicht die Bearbeitung des Geschäftsprozesses <i>Projekthierarchie erstellen</i> .
<i>Create: Company</i> im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.	Ermöglicht das Erstellen von Unternehmen und Unternehmenshierarchien.
<i>Create: Cost Center</i> im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.	Ermöglicht das Erstellen von Kostenstellen und Kostenstellenhierarchien.
<i>Create: Region</i> im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.	Ermöglicht das Erstellen von Regionen und Regionshierarchien.
<i>Domäne Manage: Grant Hierarchies - Create</i> im funktionalen Bereich „Grants Management“.	Ermöglicht das Erstellen und Bearbeiten von Fördermittelhierarchien sowie die Zuweisung zugehöriger Rollen.
<i>Manage: Location Hierarchy</i> im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.	Ermöglicht das Erstellen von Standorthierarchien und die Verwaltung von Organisationszuweisungen für Standorthierarchien.
<i>Domäne Set Up: Academic Unit Hierarchies</i> im funktionalen Bereich „Academic Faculty“.	Ermöglicht die Verwaltung von Hierarchien für akademische Einheiten.
<i>Domäne Set Up: Spend Categories</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“.	Ermöglicht das Einrichten von Ausgabenkategorien und das Anzeigen zugehöriger Berichte.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte und Berichtsfelder	Überlegungen
Bericht In Baumansicht anzeigen	Ermöglicht es Ihnen, Organisationen, Organisationsdetails und Ebenen innerhalb einer Hierarchie in einer einzigen Ansicht anzuzeigen.
Bericht Hierarchien mit Duplikaten - Ausnahmenaudit	Ermöglicht es Ihnen, Organisationen anzuzeigen, die mehrfach in derselben Hierarchie enthalten sind.
Berichte: • Unternehmen anzeigen • Unternehmen zum Stichtag anzeigen • Kostenstelle anzeigen • Kostenstelle zum Stichtag anzeigen • Region anzeigen • Region zum Stichtag anzeigen	Ermöglichen es Ihnen, nacheinander durch Organisationshierarchien zu navigieren, um das Auffinden einer bestimmten Organisation zu erleichtern.
Berichtsfeld Werteliste - Kostenstellenhierarchien und untergeordnete Organisationen	Ermöglicht die Auswahl einer Kostenstellenhierarchie in benutzerdefinierten Berichten.
Berichtsfeld Werteliste - Standorthierarchien und - untergeordnete	Ermöglicht die Auswahl einer Standorthierarchie in benutzerdefinierten Berichten.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Verbindungen und Touchpoints

Hierarchien interagieren mit nahezu jedem Workday-Feature. Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Organisationen](#) auf Seite 909

Aufgaben

[Create Fund Hierarchies](#)

[Create Grant Hierarchies](#)

[Standorthierarchien erstellen](#) auf Seite 1016

[Organisationshierarchien erstellen](#) auf Seite 1027

[Create Spend Category Hierarchies](#)

[Set Up Job Level Hierarchies](#)

[Set Up Management Level Hierarchies](#)

Organisationshierarchien erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Mindestens eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Organization and Roles“:

- *Erstellen: Unternehmen*

- Erstellen: Kostenstelle
- Erstellen: Region
- Manage: Location Hierarchy

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Hierarchien stellen über-/untergeordnete Beziehungen oder Reportingbeziehungen zwischen Organisationen her. Sie sind Teil der Grundlage, die konfigurierbare und kontextabhängige Sicherheit in Workday bietet.

Jede Organisationshierarchie hat Rollen, die die ihr zugewiesenen unterstützenden Gruppen darstellen. Unterstützende Rollen haben Verantwortlichkeiten innerhalb eines funktionalen Bereichs. Beispiel: Compensation Partner oder HR Partner. Jede Organisationshierarchie hat eine Rolle „Leitende Funktion“. Die zugewiesene Person der Rolle „Leitende Funktion“ ist der Manager der Organisation. Workday ordnet Rollen rollenbasierten Sicherheitsgruppen zu, wenn Sie die zu erbbende Sicherheitsgruppe konfigurieren. Dadurch wird der Zugriff auf Informationen zu Organisationshierarchie, Geschäftsprozess-Routings und Benachrichtigungen festgelegt.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine der folgenden Aufgaben:

- Unternehmenshierarchie erstellen
- Kostenstellenhierarchie erstellen
- Regionshierarchie erstellen
- Standorthierarchie erstellen

2. Bei der Bearbeitung des Grids Rollen zuweisen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rolle	In der Werteliste werden nur Rollen angezeigt, für deren Zuweisung Sie aktiviert sind. Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppen, die die Rolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten zuweisen können.
Beschränkt auf Einzelzuweisung	Gibt an, dass Sie die Rolle nur einem einzelnen Mitarbeiter zuweisen können.
Zugewiesen	Wählen Sie Stellen oder Stellenbeschränkungen aus, die der Rolle zugewiesen werden sollen.

Nächste Maßnahme

Erstellen Sie untergeordnete Hierarchien, indem Sie in den möglichen Aktionen für eine beliebige Hierarchieebene ReorganisationUntergeordnet > erstellen wählen.

Öffnen Sie den Bericht Organisationshierarchie, um eine Hierarchie anzuzeigen. Um eine Hierarchie anzuzeigen und zu navigieren, wählen Sie in den möglichen Aktionen Standorthierarchie: > Durch Depotstandorthierarchie navigieren .

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Reorganizations](#)

Aufgaben

[Organisationssichtbarkeit ändern](#) auf Seite 926

[Standorthierarchien erstellen](#) auf Seite 1016

Sortierreihenfolge verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie ausgewählten untergeordneten Elementen und enthaltenen Elementen in einer Hierarchie eine Sortierreihenfolge zuweisen. Sie müssen nur den untergeordneten oder eingeschlossenen Organisationen, die Sie zuerst anzeigen möchten, eine Sortierreihenfolge zuweisen. Beispiel: Ihre Organisation hat 100 untergeordnete Organisationen und die 5 wichtigsten werden oben angezeigt. Sie geben Sortierreihenfolgen nur für diese untergeordneten Elemente an.

Anmerkung: Dieses Feature steuert die Reihenfolge, in der Elemente im Organigramm und bestimmte benutzerdefinierte Berichte angezeigt werden. Workday verwendet die Sortierreihenfolge jedoch nicht für andere Zwecke.

Workday sortiert Hierarchien und Geschäftsprozesse auf ähnliche Weise. Sie steuern die Sortierreihenfolge durch Eingabe eines oder mehrerer alphanumerischer Zeichen. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Workday sortiert Zahlen sequenziell, nicht numerisch. Beispiel: 10 wird vor 2 einsortiert. Wir empfehlen, zur Steuerung der Sortierreihenfolge Buchstaben anstelle von Zahlen zu verwenden.
- Workday zeigt Kleinbuchstaben vor Großbuchstaben an, zeigt jedoch sortierbare Elemente in keiner bestimmten Reihenfolge an, unabhängig von der Groß-/Kleinschreibung.
- Wenn Sie dieselbe Zeichenfolge für sortierbare Posten verwenden, erstellen Sie eine Gruppe von sortierbaren Posten. Workday sortiert die Posten innerhalb der Gruppe nach keiner bestimmten Reihenfolge, sondern stellt sicher, dass die Gruppe als Ganzes an der entsprechenden Stelle im Ergebnissatz der sortierten Posten angezeigt wird.
- Sie können Buchstaben überspringen. Beispiel: a, c, d, f.
- Elemente mit 2 Buchstaben werden nach dem aus einem Buchstaben bestehenden Element angezeigt. Beispiel: Posten ca wird nach Posten c angezeigt. Workday empfiehlt, diese Methode zu verwenden, um einen Schritt einzufügen, ohne die Bezeichnung der Reihenfolge nachfolgender Schritte ändern zu müssen. Beispiel: a, b, ba, bb, d.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu der Organisation, der Sie eine bestimmte Reihenfolge zuweisen möchten, und wählen Sie untergeordnete oder eingeschlossene Organisationen aus.
2. In den möglichen Aktionen für die Organisation wählen Sie SortierreihenfolgeSortierreihenfolge > verwalten.
3. Bei der Bearbeitung des Grids sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Reihenfolge	Geben Sie alphanumerische Sortierzeichen ein, um die Reihenfolge zu definieren, in der diese Hierarchie im Verhältnis zu anderen Hierarchien im Grid angezeigt wird.
Sortierbares Element	Wählen Sie das zu sortierende Element aus. Sie können frühere oder zukünftige untergeordnete Organisationen und eingeschlossene Organisationen auswählen.

relatedlinks

Aufgaben

[Organisationshierarchien erstellen](#) auf Seite 1027

Referenz

[Referenz: Hierarchien](#) auf Seite 1032

Organisationen zu Hierarchien hinzufügen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einer Hierarchie eine Organisation hinzufügen, um Beziehungen zu Reportingzwecken zu erstellen, ohne eine übergeordnete Organisation zuzuweisen oder eine untergeordnete Organisation zu erstellen.

Anmerkung: Wenn eine zuweisbare Rolle für eine bestimmte Hierarchie und Organisation definiert ist und die zugehörige Sicherheitsgruppe „Erben“ festgelegt ist, werden Rollen von der Hierarchie an die Organisation vererbt.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für die Hierarchie wählen Sie Folgendes:
 - Reorganisation > Eingeschlossene Organisationen zuweisen , um Unternehmen, Kostenstellen oder Regionshierarchien hinzuzufügen.
 - Standorte > zuweisen , um Standorte zu einer Standorthierarchie hinzuzufügen.
2. Wählen Sie das entsprechende Reorganisationsereignis aus der Werteliste.
3. Wählen Sie Folgendes aus:
 - Werteliste Enthält Organisationen zum Hinzufügen von Unternehmen, Kostenstellen oder Regionen.
 - Werteliste Standorte , um Standorte zu einer Standorthierarchie hinzuzufügen.

Ergebnisse

Workday zeigt zugeordnete Mitarbeiter als Mitglieder der Hierarchie oder der Standorthierarchie an.

relatedlinks

Konzepte

[Concept: Reorganizations](#)

Organisationen in Hierarchien verschieben

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Position von Organisationen in Hierarchien ändern, um Änderungen an der Reportingstruktur einer Organisation vorzunehmen.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für eine Organisation, die Sie verschieben möchten, wählen Sie ReorganisationÜbergeordnete > Organisation zuweisen.
2. Wählen Sie das Gültigkeitsdatum der Zuweisung.
3. Wählen Sie die übergeordnete Organisation aus der Werteliste Übergeordnet, die der ausgewählten Organisation zugewiesen werden soll.

Nächste Maßnahme

Verschieben Sie den Manager der Linienorganisation, indem Sie "Reorganisation > - Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation)"auswählen.

Ausnahmen für Hierarchiestruktur korrigieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie eine Hierarchiestruktur in einer obersten Hierarchie.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ausnahmen in einer Hierarchiestruktur anzeigen und korrigieren. Sie können eine Hierarchiestruktur erzwingen, wenn es keine Ausnahmen gibt.

Prozedur

1. Wählen Sie Ausnahmen für Hierarchiestruktur > anzeigen in den möglichen Aktionen für die Hierarchiestruktur.
Workday zeigt Hierarchieknoten an, die am oder nach dem Gültigkeitsdatum gemäß der Hierarchiestruktur ungültig sind.
2. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um Ausnahmen in der Hierarchiestruktur zu korrigieren:

Ziel	Navigation	Aktion
Ändern Sie die Hierarchiestruktur, sodass sie der vorhandenen Hierarchie entspricht.	Wählen Sie Hierarchiestruktur > Bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Hierarchiestruktur.	Konfigurieren Sie die Ebenen entsprechend der Reihenfolge der Organisationsunterarten innerhalb der Hierarchie.
Ändern Sie die Organisationsunterarten in der Hierarchie, sodass sie mit der Hierarchiestruktur übereinstimmen.	Wählen Sie Organisation > Organisation bearbeiten in den möglichen Aktionen für einen Hierarchieknoten im Grid Ausnahmen.	Ändern Sie die Unterart in die entsprechende Ebene entsprechend der Hierarchiestruktur.
Entfernen Sie ungültige Organisationen aus der Hierarchie.	Wählen Sie Reorganisation > - Übergeordnete Organisation zuweisen in den möglichen Aktionen für einen Hierarchieknoten im Grid Ausnahmen.	Löschen Sie das Feld Übergeordnet .

Nächste Maßnahme

Erzwingen Sie die Hierarchiestruktur.

Konzept: Hierarchiestrukturen

Mit Workday können Sie eine Hierarchiestruktur für bestimmte Arten von Hierarchien definieren, um sicherzustellen, dass die Hierarchie logische Ebenen hat. Damit können Sie deren Reihenfolge steuern und dies ist bei Rollup-Berichten hilfreich. Sie können eine Hierarchiestruktur nur im obersten Knoten definieren und keinen übergeordneten Knoten mit einer definierten Hierarchiestruktur inaktivieren oder zuweisen.

Hierarchien für Organisationen verwenden Organisationsunterarten als Ebenen-IDs. Verwenden Sie die Aufgabe Organisationsunterarten verwalten, um verfügbare Unterarten zu erstellen. Nur gültige Unterarten oder Ebenen-IDs für die Hierarchieart des obersten Knotens werden in der Werteliste angezeigt.

In Workday können Sie angeben, ob eine Hierarchiestruktur erzwungen wird. Wenn Sie eine Hierarchiestruktur erzwingen, benötigen Sie für eine Ebenen-ID die Organisationsunterart, die in einer Hierarchiestruktur unmittelbar darüber liegt.

Die Hierarchiestruktur wird ab dem Gültigkeitsdatum erzwungen, damit Sie vergangene ungültige Daten ignorieren können. Sie können es nicht erzwingen, wenn es am oder nach dem Gültigkeitsdatum ungültig ist. Verwenden Sie den Bericht Ausnahmen für Hierarchiestruktur > Ausnahmen oder wählen Sie für Hierarchiestrukturanzeige in den möglichen Aktionen für die Hierarchiestruktur, um ungültige Hierarchiestrukturen zu identifizieren.

Sie erstellen eine globale Standorthierarchie. Ihre Organisationsunterarten für Standorthierarchie umfassen:

- Globale Welt
- Festland
- Land
- State
- City

„Globaler Standort“ ist der oberste Knoten Ihrer Standorthierarchie und hat keine übergeordneten oder Organisationsunterarten. Konfigurieren Sie die Organisationsunterarten als Ebenen in absteigender Reihenfolge. Wenn Sie das Kontrollkästchen "Erzwingen" aktivieren, können Sie in Workday eine Standorthierarchie mit der Unterart "Ort" nicht als übergeordnete Standorthierarchie mit der Unterart "Kontinent" zuweisen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Überspringen von Ebenen zulassen aktivieren, kann eine Standorthierarchie mit der Organisationsunterart „Ort“ eine übergeordnete Organisation haben, deren Unterart „Bundesland“, „Land“ oder „Kontinent“ ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen Überspringen von Ebenen zulassen nicht aktivieren, kann eine Standorthierarchie mit der Organisationsunterart „Ort“ nur eine übergeordnete Organisation mit der Unterart „Bundesland“ haben.

Referenz: Hierarchien

Hierarchien stellen Beziehungen zwischen Organisationen in Workday her. Sie können Organisationen in jedes Element einer Hierarchie aufnehmen. Hierarchien speichern keine Definitionen einzelner Objekte, aber Mitglieder der eingeschlossenen Organisationen führen ein Rollup zur Hierarchie durch. Beispiel: Stellen, Mitarbeiter oder Finanzkonten.

Rollen können von einer Hierarchie an eine angegebene Organisation vererbt werden, wenn eine Rolle sowohl für Organisationsarten als auch für die Sicherheitsgruppe definiert ist, die die Sicherheitsgruppe erbt. Wenn eine Rolle zu einer Sicherheitsgruppe mit ausreichenden Rechten gehört, können Sie die Rolle auf einer höheren Ebene in einer Hierarchie zuweisen. Untergeordnete können die Rolle ebenfalls erben. Sie können Rollenzuweisungen auf jeder Ebene vornehmen. Wenn eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriffsrechte auf Gilt für aktuelle und alle untergeordneten Objekte hat, behandelt Workday die Objekte in der untergeordneten Hierarchie als untergeordnete Objekte.

Einige Geschäftsobjektarten unterstützen benutzerdefinierte Geschäftsprozesse. Beispiel: Unternehmen ist das primäre Geschäftsobjekt für Finanzen. Sie können Geschäftsprozesse für ein übergeordnetes Unternehmen definieren und untergeordnete Unternehmen können diese Geschäftsprozessdefinitionen verwenden. Sie können auch eindeutige Geschäftsprozesse für jedes untergeordnete Unternehmen definieren.

Anmerkung: Eingeschlossene Organisationen können auch Geschäftsprozessdefinitionen erben. Wenn Sie eine Organisation in mehrere Hierarchien mit Geschäftsprozessdefinitionen aufnehmen,

wählt Workday nach dem Zufallsprinzip eine aus. Um Verwirrung zu vermeiden, empfiehlt Workday, Geschäftsprozesse nur für eine Hierarchie eines bestimmten Typs zu definieren.

Organisationshierarchien

Sie können folgende Arten von Organisationshierarchien im Bericht Organisationsarten verwalten konfigurieren:

- **Linienorganisation:** Sie definieren die Organisation und platzieren sie gleichzeitig in einer Hierarchie. Jede Linienorganisation kann:
 - Sie haben nur eine übergeordnete Organisation.
 - Viele untergeordnete Organisationen haben.
 - Sie sind nur in einer einzelnen Hierarchie vorhanden.
- **Benutzerdefiniert:** Sie können die Konfiguration so konfigurieren, dass sie eine Hierarchie und optional nicht hierarchische Organisationen enthält.

Sie können andere Hierarchiearten verwenden, um nicht hierarchische Organisationen einzuschließen, und eine einzelne Organisation kann in mehreren Hierarchien vorhanden sein. Eine Organisation kann jedoch nur in einer Hierarchieorganisation in einer Hierarchiestruktur enthalten sein. Beispiel: Eine Kostenstelle kann in mehreren Kostenstellenhierarchien vorhanden sein. Wenn Sie eine Kostenstelle in mehrere Kostenstellenhierarchien aufnehmen, erbt sie die Gesamtmenge der geerbten Rollenzuweisungen aus allen Hierarchien, in denen sie vorhanden ist.

Sie können:

- Verwenden Sie diese Hierarchien für das Reporting, um unterschiedliche Organisationsstrukturen widerzuspiegeln.
- Sie können jederzeit die Struktur von Organisationshierarchien ändern und mehrere Ansichten Ihrer Daten verwenden.

Hierarchien anzeigen

Um die Hierarchiestruktur einfach zu identifizieren, können Sie durch die Struktur navigieren, ohne die Organisationszugehörigkeit anzuzeigen, indem Sie in den möglichen Aktionen für die Organisation Hierarchie in Hierarchie > navigieren wählen.

Jeder in der Hierarchie angezeigte Knoten enthält sowohl untergeordnete Organisationen als auch eingeschlossene Organisationen. Der Knoten zeigt die Gesamtanzahl dieser Posten an. Bei Linienorganisationen zeigt der Knoten die Anzahl der Mitglieder an. Zusätzlich zum Organisationsnamen zeigt jede Karte Folgendes an:

- Zugewiesene Personen in einer Managerrolle oder einer Rolle, die als "Leitende Funktion" markiert ist.
- Organisationsart.
- Organisationsunterart.

Die Organisationsart und -unterart werden nur für folgende Hierarchiearten angezeigt:

- Kostenstellenhierarchie
- Unternehmenshierarchie
- Hierarchie der benutzerdefinierten Organisationsart
- Standorthierarchie
- Regionshierarchie
- Linienorganisation

Um eine Hierarchie in Baumform anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht In Baumansicht anzeigen und wählen Sie Hierarchie > als Baum anzeigen in den möglichen Aktionen für folgende Organisationsarten:

- Kostenstelle
- Kostenstellenhierarchie

- Unternehmen
- Unternehmenshierarchie
- Hierarchie der benutzerdefinierten Organisationsart
- Standort
- Standorthierarchie
- Linienorganisation
- Matrix

Verwenden Sie den Bericht In Baumansicht anzeigen für folgende Zwecke:

- Zeigen Sie alle Organisationsebenen in einer Hierarchie an und blenden Sie jeweils eine Ebene ein.
- Drilldown in Hierarchiedetails einer Organisation.
- Zeigen Sie die Anzahl der Organisationen an, die in jeder Ebene enthalten sind.
- Zeigen Sie Details zu jeder Organisation an.

relatedlinks

Aufgaben

[Create Academic Unit Hierarchies](#)

[Sortierreihenfolge verwalten](#) auf Seite 1029

Geschäftsprozesse

Konzepte für Geschäftsprozess-Framework

Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Geschäftsprozessen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum sie eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Als Grundlage für viele Anwendungen leiten Workday-Geschäftsprozesse Aufgaben an autorisierte Benutzer weiter, basierend auf ihrer Zugehörigkeit zu Sicherheitsgruppen und Organisationshierarchie. Sie können auch eine Bedingungslogik konfigurieren, um Geschäftsprozesse mithilfe lokalisierter Inhalte global zu skalieren.

Vorteile und Nutzen

Workday-Geschäftsprozesse:

- Erleichtern Sie die Verbindung von Personen, Anwendungen und Services, indem Sie konfigurierbare Prozessflüsse einrichten.
- Administratoren können alle Aspekte von Geschäftsprozessen ohne die Hilfe von Mitarbeitern der Informationstechnologie oder anderen Beratungsressourcen konfigurieren.
- Sparen Sie Zeit und beschleunigen Sie die Adoption, indem Sie über 550 vorkonfigurierte Geschäftsprozesse kopieren und ändern.

- Stellen Sie sicher, dass jeder Entscheidungsträger Zugriff auf die neuesten Daten hat, indem Sie im Rahmen Ihres Workflows problemlos Drittanbieteranwendungen integrieren.
- Stellen Sie einen Audit-Trail bereit, nachdem ein Geschäftsprozess abgeschlossen ist.
- Beschleunigen Sie die Kommunikation mit Geschäftsprozessteilnehmern mithilfe von Geschäftsprozessbenachrichtigungen.
- Verwenden Sie Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien, um festzulegen, wer teilnehmen kann und welche Aktionen er ausführen darf.

Anwendungsfälle

Geschäftsprozesse können eine Vielzahl von Szenarien abdecken, die Sie bei folgenden Aktivitäten unterstützen:

- Standardisieren und verfolgen Sie alle Arten von Anträgen oder Genehmigungen.
- Erstellen Sie separate Geschäftsprozesse für die Einstellung für verschiedene Stellen innerhalb einer Organisation.
- Verfolgen Sie Einkaufsanforderungen von der Planung bis zum Abschluss und erstellen Sie einen Überblick darüber, wer die einzelnen Transaktionen im Prozess abgeschlossen hat.
- Verfolgen Sie sich ändernde Probleme und Einstellungen in Ihrer Organisation, indem Sie Fragebögen verteilen und die Ergebnisse erfassen.
- Automatisieren Sie Vertragsprozesse, indem Sie Dokumente zur Prüfung und eSignatur verteilen.
- Beurteilungen von Studentenbewerbungen für eine Zulassung automatisieren.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Welche Arten von Verfahren möchten Sie mit einem Workday-Geschäftsprozess automatisieren?	Sie können Ihren eigenen Geschäftsprozess erstellen oder einen von Workday bereitgestellten Standardgeschäftsprozess für eine bestimmte Funktion kopieren und anpassen. Beispiel: Die Standard-Geschäftsprozessdefinitionen Einstellung, Offiziellen Namen ändern und Tätigkeit ändern.
Welche Arten von eSignatur möchten Sie verwenden?	Workday bietet neben Adobe Sign und DocuSign eine eigene eSignatur-Option.
Welche Arten von Anträgen, Genehmigungen und Antragsberichten würden Sie hilfreich finden?	Sie können die Antragsprozesse (z. B. Einkauf, Mitarbeiterurlaub, Gebäudeinstandhaltung) in der gesamten Organisation konsolidieren und die Anträge eliminieren, die per Telefon, E-Mail, Nachricht oder Empfehlung übermittelt werden. Workday bietet bereitgestellte Berichte und benutzerdefinierte Berichte an, wenn Sie den Geschäftsprozess <i>Anforderung</i> verwenden.
Welche Arten von Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen würden Sie hilfreich finden?	Sie können Benachrichtigungen erstellen, die durch den Status des Geschäftsprozesses als Ganzes (z. B. "Abgeschlossen", "Abgelehnt") oder durch den Beginn oder Ende des Geschäftsprozesses in einem Schritt getriggert werden. Sie können auch das Senden einer benutzerdefinierten Benachrichtigung verzögern,

Fragen	Überlegungen
	indem Sie eine Benachrichtigungsverzögerung für Ihre Geschäftsprozesse konfigurieren.
Welche Arten von Berichten möchten Sie haben?	Sie können Berichte zu abgeschlossenen Geschäftsprozessen erstellen, einen Audit-Trail für Änderungen erstellen und Berichte zu Geschäftsprozessen erstellen, die auf eine Aktion warten.

Empfehlungen

Kopieren Sie eine Standard-Geschäftsprozessdefinition in eine beliebige Linienorganisation und passen Sie diese bei Bedarf an. Sie können verschiedene Versionen desselben Geschäftsprozesses für verschiedene Organisationen erstellen. Die Geschäftsprozesslogik wird vererbt. Daher verwendet eine untergeordnete Organisation die Geschäftsprozessdefinition der übergeordneten Organisation, es sei denn, Sie geben eine benutzerdefinierte Definition für die untergeordnete Organisation an.

Für eine optimale Geschäftsprozess-Performance empfiehlt Workday, die Anzahl der Schritte in einer Geschäftsprozessdefinition zu begrenzen.

Wir unterstützen maximal 72 aufeinanderfolgende, nicht manuelle Schritte in einem Geschäftsprozess. Ein nicht manueller Schritt ist ein Schritt, der vom System automatisch ohne Benutzerinteraktion verarbeitet wird. Beispiel: Nicht erforderliche Schritte, ein *Integrationsschritt* oder ein *Berichtsschritt*. Bei Geschäftsprozessen mit 72 aufeinanderfolgenden, nicht manuellen Schritten empfiehlt Workday, die Geschäftsprozessdefinition zu evaluieren, um die Anzahl dieser aufeinanderfolgenden Schritte zu reduzieren, oder eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition mit bedingten Schritten zu konfigurieren.

Sie können regelbasierte Geschäftsprozesse verwenden, die eine Routing-Struktur basierend auf dem Ziel des Geschäftsprozesses, der Rolle des Initiators oder einer anderen Bedingung auswählen.

Richten Sie Ihre Organisationsstruktur ein, um Routing, Sicherheit, Analysen und Berichte von Geschäftsprozessen zu optimieren. Workday leitet Geschäftsprozessschritte nach folgenden Kriterien weiter:

- Organisationen: Gruppen von Mitarbeitern, Kostenstellen und anderen Ressourcen.
- Rollen: Verantwortlichkeiten, die einem Mitarbeiter zugewiesen sind.
- Hierarchien: Strukturelle Attribute, die über-/untergeordnete Beziehungen oder Reporting-Beziehungen zwischen Organisationen einrichten.
- Standorte: Geografische Attribute.

Verwenden Sie den Bericht Tenant Analyzer, um Ihre Mandantenkonfiguration gegen die Empfehlungen von Workday zu prüfen.

Verwenden Sie den Bericht Ausnahmenaudit für Geschäftsprozesse, um alle Geschäftsprozessdefinitionen mit kritischen Fehlern zu suchen.

Anforderungen

Konfigurieren und verwalten Sie die Features der Geschäftsprozessdefinition, die Sie verwenden möchten:

- Genehmigungen und Aktionen.
- Zugehörige Links.
- Regelbasierte Geschäftsprozesse.
- Bedingungsregeln für Schritt- oder Validierungsanforderungen.
- To-do-Aufgaben und Checklisten.

Einschränkungen

Sie können nicht alle Schritttarten oder Aktionen einem Geschäftsprozess zuordnen. Öffnen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration, um zu bestimmen, welche Schritttarten und Aktionen Sie einem Geschäftsprozess zuordnen können.

Mandanten-Setup

Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozess, um Einstellungen für folgende Elemente zu verwalten:

- Anhänge
- Kommentare
- Delegation
- eSignaturen
- Enddatum

Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen, um die Einstellungen für Benachrichtigungen zu verwalten.

Verwenden Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System, um Zeitzonen für Geschäftsprozesse zu verwalten.

Sicherheit

Workday sichert keine Geschäftsprozesse in Domänen, aber jede Geschäftsprozessdefinition hat ihre eigene Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, die bestimmt, wer folgende Aktionen ausführen kann:

- Starten Sie den Geschäftsprozess.
- Führen Sie Aktionsschritte innerhalb des Geschäftsprozesses aus.
- Führen Sie Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess aus.
- Schritte zum Genehmigen, Korrigieren, Abbrechen und Rückgängigmachen.
- Aufgaben neu zuweisen.

Jeder Schritt in einer Geschäftsprozessdefinition ist mit einer Sicherheitsgruppe verknüpft, die definiert, wer für diesen Schritt verantwortlich ist.

Um die Sicherheitsrichtlinie für einen Geschäftsprozess anzuzeigen, wählen Sie in den möglichen Aktionen für eine Geschäftsprozessdefinition die Option Geschäftsprozessrichtlinie > anzeigen.

Geschäftsprozesse

Workday bietet eine große Auswahl vorkonfigurierter Geschäftsprozesse. Öffnen Sie den Bericht Geschäftsprozessdefinitionen, um Geschäftsprozesse in Ihrem Mandanten anzuzeigen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration	Legen Sie fest, welche Schritte und Aktionen Sie mit einem Geschäftsprozess verknüpfen können.
Ereignisse suchen	Suchen und filtern Sie Geschäftsprozessereignisse nach folgenden Kriterien: • Geschäftsprozessart. • Initiierender Mitarbeiter. • Organisation • Status.

Zykluszeiten für Geschäftsprozesse	Überwachen Sie die durchschnittliche Prozesszeit (Tage) für Geschäftsprozessarten und -schritte.
In den möglichen Aktionen für ein Geschäftsprozessereignis wählen Sie Geschäftsprozess > > Vollständiger Prozessdatensatz	Details zu Geschäftsprozessen aufrufen: • Historie des Prozessschritts. • Zugehörige Ereignisse. • Benachrichtigungen.
Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion warten	Zeigen Sie alle Geschäftsprozesse für folgende Elemente an: • Wartet auf. • Tage seit Initiierung. • Tage überfällig. • Ad hoc: • Anzahl Genehmigungen. • Genehmigungsanforderer • Genehmigungsempfänger.
Anstehende Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen	Zeigen Sie anstehende Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen an. Sie können einen Drilldown zu bestimmten Geschäftsprozessen für einen funktionalen Bereich durchführen, einschließlich des funktionalen Bereichs „Recruiting“. Wenn Sie den Bericht aktuell zur Identifizierung anstehender Recruiting-Benachrichtigungen verwenden, können Sie alle Recruiting-Geschäftsprozesse in der Wertelistenoption Recruiting auswählen.

Integrationen

Sie können einen *Integrationsschritt* für einen Geschäftsprozess einrichten, der ein *Integrationsprozess*-Ereignis startet. Das Ereignis startet ein Integrationssystem, das mit einem oder mehreren Geschäftsprozessen verknüpft ist. Sie können aus einer Liste von Integrationen auswählen.

Workday-Webservices (WWS) und REST-APIs stehen für Integrationen zur Verfügung.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1047

Konzept: [Geschäftsprozessintegration](#)

[Integration erstellen \(Schritt\)](#) auf Seite 1120

Schritte: [Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#) auf Seite 1094

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

FAQ: [Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1317

[Workday Community: Business Process Administration](#)

[Workday Community: Workday Web Services \(WWS\)](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse](#) auf Seite 28

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Konzept: Geschäftsprozesse und Organisationen

Um einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess zu definieren, müssen Sie ihn zuerst einem *Geschäftsobjekt* (in der Regel einer Organisation) zuordnen. Die Geschäftsprozessdefinition ist dann innerhalb dieser Organisation und, falls diese Organisation eine Hierarchie hat, auch in allen untergeordneten Organisationen verfügbar. Um zu bestimmen, welche Organisationsarten Sie mit einem Geschäftsprozess verknüpfen können, führen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration aus.

Wenn Sie in einer Linienorganisation sind und für deren übergeordnete Organisation ein Geschäftsprozess definiert ist, können Sie diesen Geschäftsprozess verwenden. Sie können jedoch eine eigene Version desselben Geschäftsprozesses in der untergeordneten Linienorganisation erstellen. Andernfalls ist die mit der übergeordneten Organisation verknüpfte Version nicht mehr verfügbar.

Es dürfen nicht zwei Versionen desselben Geschäftsprozesses in derselben Organisation vorhanden sein. Wenn Sie eine Variation benötigen, verwenden Sie entweder Bedingungen oder erstellen Sie eine andere Organisation für die zweite Version des Geschäftsprozesses.

Welche Geschäftsprozessdefinition Workday auswählt, basiert auf dem Initiierungsdatum des Ereignisses und nicht dem Gültigkeitsdatum des Ereignisses. Beispiel: Sie aktualisieren die Geschäftsprozessdefinition *Tätigkeit ändern* für eine Organisation mit dem Gültigkeitsdatum vom 10.08.2020. Wenn Sie ein Ereignis *Tätigkeit ändern* vor dem 10.08.2020 initiieren, verwendet Workday die alte Version der Geschäftsprozessdefinition, unabhängig vom Gültigkeitsdatum des Ereignisses.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren, ermittelt Workday anhand der mit dem Objekt des Geschäftsprozesses verknüpften Organisationen, welche Version des Geschäftsprozesses ausgeführt werden soll. Beispiel: Bei Geschäftsprozessen, die sich auf Tätigkeitsdatensätze von Mitarbeitern auswirken, ist das Ziel eine Tätigkeit oder Stelle, die einer Organisation zugewiesen ist.

Eine Ausnahme stellt ein Geschäftsprozess dar, der die personenbezogenen Daten eines Mitarbeiters verarbeitet, da diese Informationen nicht mit einer bestimmten Organisation verknüpft sind. In diesem Fall wählt Workday die Geschäftsprozessdefinition für die Organisation aus, die mit der Haupttätigkeit des Mitarbeiters oder dem Auslandseinsatz verknüpft ist, falls vorhanden. Diese Ausnahme ist wichtig, da Mitarbeiter mit mehr als einer Tätigkeit (einer Haupttätigkeit und einer Zusatztätigkeit oder -tätigkeiten) mehreren Organisationen zugewiesen sein können.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren, aber für später speichern, anstatt ihn zu übermitteln, wird die von Workday verwendete Geschäftsprozessdefinition festgelegt, sobald Sie auf die Schaltfläche Für später speichern klicken. Außerdem verwendet Workday die Informationen, die beim Speichern des Ereignisses verfügbar sind. Wenn es Felder gibt, die mit Bedingungen verknüpft sind, die in einer regelbasierten Geschäftsprozessdefinition enthalten sind, und die Felder keine Daten enthalten, die eine der Bedingungen erfüllen, wenn Sie das Ereignis für später speichern, umgeht Workday die regelbasierten Geschäftsprozessdefinitionen und -verwendungen die Standard-Geschäftsprozessdefinition.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Referenz: Organisationsarten und -unterarten](#) auf Seite 933

Konzept: Ereignisse suchen

Verwenden Sie den Bericht Ereignisse suchen , um Geschäftsprozessereignisse nach verschiedenen Kriterien zu suchen und zu filtern, z. B. Geschäftsprozessart, initiiender Mitarbeiter, Organisation und Status.

Sie müssen einen Geschäftsprozessnamenauswählen.

Wenn Sie einen Wert für eine Filterkategorie oder Facette auswählen, aktualisiert der Bericht Ereignisse suchen die resultierende Liste der Geschäftsprozessereignisse und die Anzahl der Facettenwerte dynamisch. Die Anzahl der Facettenwerte gibt die Anzahl der Geschäftsprozessereignisse an, die die aktuellen Filterkriterien erfüllen, und hilft Ihnen, Ihre Suchkriterien einzugrenzen.

Facetten und Facettenwerte

Workday zeigt im Bericht Ereignisse suchen folgende Suchfacetten an:

- Betrifft Mitarbeiter
- Geschäftsprozessart
- Initiierender Mitarbeiter
- Organisation
- Status

Facetten sind nicht mandantendefiniert und entsprechen generischen Kategorien. Jede Facette enthält einen oder mehrere Facettenwerte. Diese sind mandantendefiniert und entsprechen bestimmten Werten in Ihrem Mandanten. Beispielsweise zeigt die Facette Initiierender Mitarbeiter Werte für Mitarbeiter in Ihren Organisationen an.

Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Geschäftsprozessereignisse diesen Facettenwert haben. Wenn beispielsweise ein Mitarbeiter namens John Smith fünf Geschäftsprozesse initiiert, zeigt die Facette Initiierender Mitarbeiter den Facettenwert *John Smith (20)* an.

Standardmäßig sind keine Facettenwerte ausgewählt. Wenn Sie Ihre Suche eingrenzen, aktualisiert Workday die Anzahl der Facettenwerte für andere Facettenwerte dynamisch. Wenn die Anzahl für Facettenwerte auf 0 reduziert wird, blendet Workday sie aus. Wenn alle Werte für eine Facette auf 0 reduziert werden, blendet Workday die gesamte Facette aus.

Workday zeigt für jede Facette die Facettenwerte mit den meisten Geschäftsprozessereignissen an. Klicken Sie auf mehr ..., um zusätzliche Werte anzuzeigen. Bei Facetten mit vielen möglichen Werten können Sie über eine Werteliste einen zusätzlichen Facettenwert auswählen.

Suchergebnisse

Klicken Sie auf Zurück oder Weiter , um vor- oder zurückzublättern. Das Excel-Symbol gilt nur für die aktuell angezeigten Suchergebnisse. Workday zeigt in den Suchergebnissen jeweils 50 Ereignisse an.

Aktualisierungen des Facettensuchindex

Workday zeigt in den Suchergebnissen jeweils 50 Ereignisse an. Klicken Sie auf Workday aktualisiert den Suchindex, wenn ein Geschäftsprozessereignis initiiert wird oder den Status ändert, und stellt sicher, dass die Facetten die aktuellen Informationen enthalten.

Suchsicherheit

Der Bericht Ereignisse suchen wird über die Domänen *Business Process Administration* und *Business Process Reporting* gesichert. Einzelne Facetten werden durch die Domäne ihrer zugrunde liegenden Berichtsfelder gesichert. Ohne „Anzeigen“-Zugriff auf die Domäne einer Facette zeigt Workday diese Facette nicht im Bericht Ereignisse suchen an . Auch wenn Sie Zugriff haben, schließt Workday nur die Mitarbeiter ein, deren Daten Sie anzeigen dürfen. Beispiel: Sie haben die Berechtigung, die Facette „Über Mitarbeiter“ anzuzeigen, jedoch nur für bestimmte Mitarbeiter. Die Anzahl der Facettenwerte für die Bewertungen schließt nur die entsprechenden Mitarbeiter ein.

Um zu bestimmen, wie eine Facette in Ihrem Mandanten gesichert wird, suchen Sie nach dem zugehörigen Berichtsfeld der Facette und wählen Sie Sicherheit > Anzeigen von Sicherheit als mögliche Aktion. Der Bericht Berichtsfeld anzeigen enthält außerdem eine kurze Beschreibung des Zwecks des Berichtsfelds (und der Facette).

Um die Felder für Facettenberichte zu identifizieren, kopieren Sie den Bericht Ereignisse suchen und zeigen Sie die Facettenoptionen auf dem Register Erweitert an .

Workday unterstützt keine Aggregations-, Schnittmengen- und segmentbasierten Sicherheitsgruppen für den Bericht Ereignisse suchen .

Suche speichern

Sie können Ihre Suchen für Ereignisse suchen zur späteren Verwendung speichern. Diese sind für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt und stehen anderen nicht zur Verfügung.

Für eine Suche können Sie die Optionen Filter löschen, Öffnen oder Speichern verwenden. Wenn Sie auf Öffnen klicken, werden zusätzliche Optionen angezeigt, die Ihnen folgende Möglichkeiten bieten:

- Setzen Sie Ihre letzte Suche fort, wenn während derselben Anmeldesitzung eine vorherige Suche durchgeführt wurde.
- Sie können eine Suche aus einer Liste gespeicherter Suchen auswählen. Die Suchoptionen werden in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- Sie können gespeicherte Suchen verwalten. Mit dieser Option können Sie gespeicherte Suchen umbenennen oder inaktivieren. Die Kriterien einer gespeicherten Suche lassen sich jedoch nicht ändern.

Benutzerdefinierte Suchberichte

Sie können eine benutzerdefinierte Version des Berichts Ereignisse suchen mit dem Workday Report Writer erstellen. Mit einem benutzerdefinierten Suchbericht können Sie die verfügbaren Suchfacetten, die Reihenfolge und die Felder steuern, die in den Suchergebnissen angezeigt werden.

Um Ihnen die Arbeit mit einem benutzerdefinierten Suchbericht zu erleichtern, wählen Sie "Standardbericht > kopieren als mögliche Aktion für den bereitgestellten Bericht "Ereignisse suchen" und ändern Sie den Bericht entsprechend Ihren Anforderungen. Wenn der benutzerdefinierte Bericht die Standardversion von "Ereignisse suchen" ersetzen soll, verwenden Sie die Aufgabe Von Workday bereitgestellten Bericht ausblenden, um den Standardbericht aus Menüs und Suchergebnissen zu entfernen.

Wenn Sie Standardberichte mit der Aufgabe Von Workday bereitgestellten Bericht ausblenden ausblenden, zeigt Workday sie nicht in Suchen an. Wenn Sie einen bestimmten Bericht nicht finden können, öffnen Sie die Aufgabe Von Workday bereitgestellten Bericht ausblenden , um festzustellen, ob Sie ihn ausgeblendet haben.

Anmerkung: Wenn Sie den Standardbericht Ereignisse suchen in einen benutzerdefinierten Bericht kopieren, muss die Berichtsdefinition des benutzerdefinierten Berichts eine Werteliste zum Filtern der Ergebnisse enthalten.

Konzept: Geschäftsprozessdetails anzeigen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Details von Geschäftsprozessinstanzen, die aktuell in Bearbeitung sind, anzuzeigen. Workday verwendet die Begriffe „Geschäftsprozessinstanz“ und „Geschäftsprozessereignis“ synonym.

- Zeigen Sie den Vollständigen Prozessdatensatz an, um Prozessdetails und Informationen zu den prozessbezogenen Instanzen zu erhalten.
- Zeigen Sie die Geschäftsprozesstransaktionen an, die auf Aktionsberichte warten .

Wenn Sie Änderungsberechtigungen in der Domäne *Business Process Administration* haben, können Sie alle Geschäftsprozessinstanzen in Workday anzeigen.

Vollständiger Prozessdatensatz

Der vollständige Datensatz für den Geschäftsprozess zeigt Informationen zu einer Instanz eines Geschäftsprozesses an. Sie können darauf zugreifen, indem Sie Geschäftsprozess > Vollständigen Prozessdatensatz in den möglichen Aktionen für eine beliebige Geschäftsprozessinstanz auswählen.

Workday zeigt je nach Geschäftsprozess und Standarddefinitionen unterschiedliche Daten an. Viele der Datenpunkte bieten Menüs für mögliche Aktionen, mit denen Sie weitere Informationen erhalten oder mögliche Aktionen durchführen können.

Register	Beschreibung
Details	Stellt Informationen zu dieser Instanz des Geschäftsprozesses bereit und variiert für jeden Geschäftsprozess. Je nach Prozess werden einige Informationen möglicherweise erst angezeigt, wenn bestimmte Schritte abgeschlossen sind.
Prozess	Listet jeden Schritt im Prozess auf, wann er fällig ist, wann er abgeschlossen wurde und von wem. Sie können auf Ausstehender Prozess klicken oder Geschäftsprozess > Ausstehenden Prozess anzeigen in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis wählen, um alle verbleibenden Geschäftsprozessschritte für dieses Ereignis anzuzeigen. Auf dem Register Prozess wird die Spalte Für angezeigt, wenn eine Person eine Aktion für ein Geschäftsprozessereignis durchführt, das ihr nicht zugewiesen ist. Beispiel: Wenn ein zweiter Recruiter einen Kandidaten im Auftrag des ursprünglichen Recruiters in eine andere Recruiting-Phase verschiebt, zeigt Workday <i>Neu zugewiesen</i> in der Spalte Status und den Namen des ursprünglichen Recruiters in der Spalte Für des Registers an. Wenn ein Administrator einen Kandidaten von einem Recruiter einem anderen neu zuweist, zeigt Workday in der Spalte Status den Namen des ursprünglichen Recruiters und in der Spalte Für den Namen des ursprünglichen Recruiters an. In der Spalte Person (Bis zu 5) werden bis zu 5 Personen angezeigt, die auf eine Aktion warten. Workday listet die Namen zusammen mit ihrer Rolle in alphabetischer Reihenfolge auf. In der Spalte Alle Personen wird die Gesamtanzahl der auf eine Aktion wartenden Personen angezeigt. Sie können auf die Zahl klicken, um eine Liste aller Personen und Rollen anzuzeigen, auf die Sie warten. Wenn ein Schritt - abgeschlossen ist, wird in der Spalte Alle Personen eine 1 angezeigt. - Die Zuweisung ist aufgehoben. In der Spalte Alle Personen wird eine 0 angezeigt. Anmerkung: Wenn ein Schritt in einem Geschäftsprozess von einem Servicecenter-Mitarbeiter abgeschlossen wird, wird der Name des Servicecenters in der Spalte Person (Bis zu 5) angezeigt. Wenn Sie über die Domäne

Register	Beschreibung
	<i>Manage: Service Center</i> gesichert sind (z. B. Sicherheitsadministrator oder Servicecenter-Administrator), wird der Name des Servicecenter-Mitarbeiters in der Spalte Servicecenter-Mitarbeiter angezeigt. Auf dem Register Prozess werden alle Kommentare angezeigt, falls vorhanden. Workday blendet Kommentare und Details nur für die Person aus, für die ein Ereignis gilt, wenn Sie folgende Kontrollkästchen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktivieren: • Kommentare für Person ausblenden • Details für Person ausblenden • Prozesshistorie für Person ausblenden Dies geschieht, wenn die Person ein Mitarbeiter oder ein Nicht-Mitarbeiter ist (z. B. ein Integrationsbenutzer oder -Implementierer). Wenn dem Ereignisziel kein Mitarbeiter zugeordnet ist und Sie die Kontrollkästchen aktivieren, blendet Workday Kommentare und Geschäftsprozessdetails nicht für Nicht-Mitarbeiter aus, die Zugriff auf das Ereignis haben. Wenn ein Mitarbeiter ein Ereignis initiiert und ein Schritt an den Mitarbeiter zurückgesendet wird, kann der Mitarbeiter den Kommentar zum Zurücksenden anzeigen. Dem Mitarbeiter werden keine Kommentare zu Genehmigungen oder Ablehnungen angezeigt. Das Kontrollkästchen Details für Person ausblenden überschreibt das Kontrollkästchen Kommentare für Person ausblenden. Das heißt, wenn Sie nur das Kontrollkästchen Details für Person ausblenden aktivieren, blendet Workday sowohl Kommentare als auch Details des Ereignisses aus.
Kommentare	Zeigt alle Kommentare an, die zum Prozess hinzugefügt wurden, wer sie hinzugefügt hat und wann.
Alle Ereignisse	Zeigt alle Ereignisse an, die im Zusammenhang mit dieser Instanz dieses Geschäftsprozesses stattgefunden haben. Ein Ereignis ist alles, was in Ihrem Unternehmen geschieht und das Workday verwaltet oder erfasst. Beispiel: Sie stellen jemanden ein, erstellen ein Konto oder ändern Entgeltabrechnungsdaten. Wenn Sie Benachrichtigungen für einen Geschäftsprozess aktivieren, zeigt Workday alle Benachrichtigungen, die Workday für diese Geschäftsprozessinstanz gesendet hat, im Grid Alle Benachrichtigungen an.

Register	Beschreibung
	Wenn Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung mit einer Benachrichtigungsverzögerung konfigurieren, werden alle anstehenden Benachrichtigungen in einem Grid Anstehende Benachrichtigungen angezeigt. Im Grid werden Informationen angezeigt, z. B.: • Verzögert bis. Wann das Senden der Benachrichtigung geplant ist. • Der Empfänger • Triggern bei Workflow-Schritt "". Der verzögerte Geschäftsprozessschritt wird in der Spalte "Triggern bei Workflow-Schritt" angezeigt, wenn Sie folgende Benachrichtigungs-Trigger auswählen: Bei Einstieg, Bei Ausstieg, Bei Ad-hoc-Genehmigung und Bei Schritt mit geteilter Teilnahme. • Triggern bei Status. Im Grid Alle Benachrichtigungen geschieht Folgendes: • In der Spalte SMS-Nachricht können Sie Details zu benutzerdefinierten Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen anzeigen, die über den SMS-Messaging-Kanal gesendet wurden. Workday erstellt kein Benachrichtigungsereignis, wenn der Empfänger kein Opt-in für die Übermittlung seiner Mobiltelefonnummer gesetzt hat. Wenn dieselbe Benachrichtigung eine E-Mail und eine SMS enthält, erstellt Workday das Benachrichtigungsereignis mit ausgefüllter Spalte E-Mail- Text, aber die Spalte SMS-Nachricht ist leer. • Mit der Spalte Kanal gesendet am können Sie alle Kanäle für Benachrichtigungsübermittlungen prüfen, die benutzerdefinierte und Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen gesendet haben, die durch den Geschäftsprozess getriggert wurden. Meine Aufgaben wird nicht als Benachrichtigungsübermittlungskanal in der Spalte angezeigt. Beispiel: Sie können keine nicht informativen Benachrichtigungen anzeigen, die unter dem "Meine Aufgaben"-Symbol angezeigt werden. • In der Spalte Ausschlussgrund für Workflow-Benachrichtigung können Sie den Ausschlussgrund anzeigen, der im

Register	Beschreibung
	Recruiting-Geschäftsprozess konfiguriert wurde. Sie können eine benutzerdefinierte Benachrichtigung nur so konfigurieren, dass sie bei einem Ausschlussgrund für Recruiting-Geschäftsprozesse ausgelöst wird.
Alle Aktionen	Zeigt die Aktionen an, die im Rahmen dieses Geschäftsprozesses ausgeführt wurden. Wenn eine dieser Aktionen einen weiteren Geschäftsprozess ausgelöst hat, zeigt Workday alle Aktionen an, die im Rahmen dieser Geschäftsprozesse ausgeführt wurden. Das Register enthält die Ergebnisse, Daten und zugehörigen Informationen. In der Spalte Nach wird Folgendes angezeigt: • Wer den Schritt abgeschlossen hat Beispiel: Ein <i>To-do</i> -Schritt wurde von einem Manager abgeschlossen. • Wer soll eine Aktion für den Schritt durchführen. Beispiel: Ein <i>Genehmigungsschritt</i> wartet auf Aktion von/ von HR Partner. Wenn Sie einen Schritt neu zuweisen, werden das späteste Datum und die letzte Uhrzeit für den erfolgreichen Abschluss der Neuzuweisung in der Spalte Ereignisdatensatz-Moment angezeigt. Wenn Sie eine nicht zugewiesene Aufgabe neu zuweisen und der Business Process Administrator die Neuzuweisung genehmigt, aktualisieren wir den Ereignisdatensatz-Moment, um wiederzugeben, wann die wartende Person einer Aktion für die Aufgabe zugewiesen wird. Workday aktualisiert den Ereignisdatensatz-Moment nicht, wenn für die Neuzuweisung Folgendes zutrifft: • <i>Abgebrochen.</i> • <i>Abgelehnt.</i> • <i>Ausstehend.</i> Beispiel: Ihr Unternehmen verwendet ein Drittanbietersystem, um zu verfolgen, wann eine Geschäftsprozessaufgabe in Workday neu zugewiesen wird. Sie möchten Folgendes wissen: • Wann die Neuzuweisung erfolgte, mit letztem Zeitstempel (Datum und Uhrzeit). • Wer nun der Aufgabe zugewiesen ist, soll eine Aktion durchführen. Damit Ihr Drittanbietersystem Neuzuweisungsänderungen in Echtzeit in Workday erfasst, ruft das Drittanbietersystem den

Register	Beschreibung
	letzten Zeitstempel der Neuzuweisungsänderung aus dem Ereignisdatensatz - Moment des Vollständigen Prozessdatensatzes in Workday ab. Für Auditberichte können Sie Instanzen von Geschäftsprozessen taggen. Wenn eine Geschäftsprozessdefinition den Status "Fehler" hat, wird kein Audit-Trail-Eintrag erstellt. Wenn die Geschäftsprozessdefinition jedoch fehlerhaft ist und ein Ereignis erstellt wird, erstellt Workday einen Audit-Trail-Eintrag.
Dokumente	Zeigt alle hochgeladenen Dokumente an, unabhängig davon, ob die Dokumente unterzeichnet wurden und ob das Dokument weitergeleitet wurde. Wenn ein Dokument weitergeleitet wird, zeigt Workday folgende Informationen im Grid Geprüfte Dokumente an : • Abgelehnt • Datum abgelehnt • Abgelehnt von Workday zeigt das Register Dokumente in folgenden Fällen an: • Die Geschäftsprozessdefinition enthält den Schritt <i>Dokumente prüfen</i> . • Es gibt ein Verteilungsereignis.

Delegation und Geschäftsprozessschritte ausschließen

Sie können den Vollständigen Prozessdatensatz mit Prozessdetails und Informationen zu den prozessbezogenen Instanzen anzeigen, wenn Sie eine Aufgabe delegieren, die so konfiguriert ist, dass Geschäftsprozessschritte ausgeschlossen werden.

Wenn Sie eine Aufgabe über die mögliche Aktion delegieren, gilt Folgendes:

- Auf dem Register Prozess wird der Stellvertreter in der Spalte Person angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen wird der Stellvertreter in den Spalten Wartet und Ereignis angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen wird die Spalte Von "Meine Aufgaben" ausgeschlossen nicht angezeigt.

Wenn Sie eine Aufgabe mithilfe der Aufgabe Delegationseinstellungen verwalten delegieren und das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten aktiviert ist, geschieht Folgendes:

- Auf dem Register Prozess wird der delegierende Mitarbeiter nicht in der Spalte Person angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen wird der Stellvertreter in der Spalte Wartet angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen werden sowohl der Stellvertreter als auch der delegierende Mitarbeiter in der Spalte Ereignis angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen wird der delegierende Mitarbeiter in der Spalte Von „Meine Aufgaben“ ausgeschlossen angezeigt.

Wenn Sie eine Aufgabe mithilfe der Aufgabe Delegationseinstellungen verwalten delegieren und das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten nicht aktiviert ist, geschieht Folgendes:

- Auf dem Register Prozess wird der Stellvertreter in der Spalte Person angezeigt.

- Auf dem Register Alle Aktionen wird der Stellvertreter in den Spalten Wartet und Ereignis angezeigt.
- Auf dem Register Alle Aktionen wird die Spalte Von "Meine Aufgaben" ausgeschlossen nicht angezeigt.

Geschäftsprozesse, die auf Aktion warten

Folgende Berichte zeigen Geschäftsprozessinstanzen an, die auf eine Aktion warten:

- Business Process Transactions Wartet auf Aktion : Zeigt alle Instanzen an, die auf eine Aktion warten.
- Geschäftsprozessstransaktionen, die seit x Tagen auf Aktion warten : Sie können angeben, wie lange sie warten.
- Geschäftsprozessstransaktionen der Art "Wartet auf Aktion" : Sie können angeben, welche Geschäftsprozesse angezeigt werden sollen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

[Konzept: Meine Aufgaben](#) auf Seite 1326

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Konzept: Geschäftsprozesse

Ein Geschäftsprozess in Workday ist eine Reihe von Aufgaben, die Personen initiieren, Aktionen ausführen und ausführen, um ein gewünschtes Geschäftsziel zu erreichen. Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren, leitet Workday die Aufgaben an die verantwortlichen Rollen (Benutzer, die basierend auf ihrer Zugehörigkeit zu Sicherheitsgruppen zur Ausführung der Aufgaben berechtigt sind) weiter und erzwingt Sicherheits- und Geschäftsregeln im gesamten Geschäftsprozess.

Jeder Benutzer mit der entsprechenden Rolle kann einen Geschäftsprozess initiieren. Nach der Initiierung benachrichtigt der Geschäftsprozess die Benutzer in den verantwortlichen Rollen über die Verarbeitung jedes Schritts und erhält nach Abschluss jedes Schritts Feedback, sodass er mit dem nächsten Schritt fortfahren kann. Beachten Sie, dass Schritte in einem Geschäftsprozess bedingt sein können.

Alle Geschäftsprozesse basieren auf einer Geschäftsprozessdefinition. Sie können keinen Geschäftsprozess in Workday erstellen, ohne ihn zuerst zu definieren. Die Standardgeschäftsprozesse von Workday werden als Definitionen bereitgestellt und können an Ihre Anforderungen angepasst werden. Sie können den Geschäftsprozess in eine beliebige Linienorganisation kopieren und bei Bedarf anpassen, sodass Sie verschiedene Versionen desselben Geschäftsprozesses für verschiedene Organisationen erstellen können. Die Geschäftsprozesslogik wird geerbt. Das bedeutet, dass eine untergeordnete Organisation die Geschäftsprozessdefinition der übergeordneten Organisation verwendet, es sei denn, Sie geben eine benutzerdefinierte Definition für die untergeordnete Organisation an.

Wenn ein Geschäftsprozess keine Standarddefinition hat, können Sie mit der Aufgabe Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen die Standarddefinition erstellen und konfigurieren.

Der Bericht Geschäftsprozessarten mit Standarddefinitionen in Verwendung zeigt die Standardgeschäftsprozesse an, die verwendet werden.

Der Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration zeigt an, welche Organisationsarten Sie mit einem Geschäftsprozess verknüpfen können.

Beispiel:

Die Einstellung ist ein einfacher Geschäftsprozess mit zwei Schritten:

1. Eine Person mit der entsprechenden Rolle (z. B. ein Manager oder HR Partner) initiiert den Geschäftsprozess, indem sie die Aufgabe Mitarbeiter einstellen in Workday ausführt.

2. Workday leitet den Schritt *Vergütung vorschlagen* an die Person mit der entsprechenden Rolle (z. B. einen Manager oder HR Partner) weiter, um eine Vergütung für den Kandidaten vorzuschlagen.

Der Geschäftsprozess ist *abgeschlossen*, wenn entweder der letzte Schritt (in diesem Fall *Vergütung vorschlagen*) oder der angegebene Abschlussschritt ausgeführt wird.

Geschäftsprozessdefinitionen

Die Geschäftsprozessdefinition ist die Liste der Schritte (Aufgaben), die den Geschäftsprozess umfassen, und die Rollen, die für deren Durchführung verantwortlich sind.

Für eine optimale Geschäftsprozess-Performance empfiehlt Workday, die Anzahl der Schritte in einer Geschäftsprozessdefinition zu begrenzen.

Wir unterstützen maximal 72 aufeinanderfolgende, nicht manuelle Schritte in einem Geschäftsprozess. Ein nicht manueller Schritt ist ein Schritt, der vom System automatisch ohne Benutzerinteraktion verarbeitet wird. Beispiel: Nicht erforderliche Schritte, ein *Integrationsschritt* oder ein *Berichtsschritt*. Bei Geschäftsprozessen mit 72 aufeinanderfolgenden, nicht manuellen Schritten empfiehlt Workday, die Geschäftsprozessdefinition zu evaluieren, um die Anzahl dieser aufeinanderfolgenden Schritte zu reduzieren, oder eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition mit bedingten Schritten zu konfigurieren.

Workday bietet eine schreibgeschützte grafische Ansicht der Geschäftsprozesse. In dieser grafischen Ansicht können Sie Designs kommunizieren, Designs bestätigen und Workflow-Änderungen bestätigen. Um das Diagramm eines Geschäftsprozesses anzuzeigen, klicken Sie entweder auf der Seite Geschäftsprozessdefinition anzeigen auf Diagramm anzeigen oder wählen Sie in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess GeschäftsprozessDiagramm > anzeigen.

Sie können die Schritart vorhandener Schritte nicht ändern, wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition bearbeiten. Wenn Sie die Schritart ändern möchten, können Sie den Schritt entfernen und einen neuen Schritt mit einer neuen Schritart zur Geschäftsprozessdefinition hinzufügen.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren oder verknüpfen, können Sie kein Gültigkeitsdatum festlegen, das vor dem ursprünglichen Erstellungsdatum des Geschäftsprozesses liegt.

Um eine Liste der Geschäftsprozesse in Workday anzuzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Führen Sie den Bericht Geschäftsprozessdefinitionen aus.
- Wählen Sie Geschäftsprozess > Geschäftsprozessdefinitionen für Geschäftsobjekt als mögliche Aktion für eine Linienorganisation. Workday zeigt die mit der ausgewählten Organisation verknüpften Geschäftsprozesse an.

Für Auditberichte können Sie Instanzen von Geschäftsprozessen taggen. Auf diese Weise können Sie Änderungen an der Geschäftsprozesskonfiguration in Ihrem Mandanten nachverfolgen und Berichte dazu erstellen, z. B. Änderungen an einer Geschäftsprozessdefinition. Beachten Sie, dass Sie kein Audit-Tag auf dynamische Geschäftsprozesse anwenden können. Daher werden im Audit-Trail -Bericht keine Audit-Trail -Einträge für dynamische Geschäftsprozesse erstellt.

Mit der Aufgabe Verwaiste Geschäftsprozessdefinitionen inaktivieren können Sie aktive, aber verwaiste Geschäftsprozessdefinitionen filtern und inaktivieren. Das heißt für die Geschäftsprozessdefinition:

- Sie ist nicht als Standarddefinition festgelegt.
- Die Organisation ist nicht mit ihr verknüpft.
- Er ist nicht Teil einer regelbasierten Geschäftsprozessdefinition.

In der Aufgabe Verwaiste Geschäftsprozessdefinitionen inaktivieren zeigt das Feld Zu inaktivierende Business Process Definitions verwaiste Geschäftsprozessdefinitionen an, die Sie inaktivieren können. Wenn Sie das Kontrollkästchen Bestätigen und dann OKaktivieren, inaktiviert Workday die aufgeführten Geschäftsprozessdefinitionen. Wenn in diesem Feld keine Geschäftsprozessdefinitionen aufgelistet sind und Sie das Kontrollkästchen "Bestätigen" aktivieren, werden keine Änderungen am Mandanten vorgenommen, da es keine aktiven, aber verwaisten Definitionen gibt, die inaktiviert werden können.

Bestimmte Schritte von Geschäftsprozessarten, für die manuell weitergeleitet werden kann, können Sie als "Nicht weiterleiten" markieren. Mit diesem Feature können Sie das Risiko von Betrug in Fällen eliminieren, in denen ein Benutzer ein Ereignis ohne Genehmigung zum Abschluss weiterleitet. Indem Sie kritische Schritte in einer Geschäftsprozessdefinition als Nicht weiterleiten markieren, reduzieren Sie auch das Risiko, dass ein Ereignis versehentlich manuell weitergeleitet wird. Ein Ereignis kann nicht von oder durch einen Schritt weitergeleitet werden, der als "Nicht weiterleiten" markiert ist, einschließlich Methoden wie der möglichen Aktion "Manuell weiterleiten" für ein Geschäftsprozessereignis oder über die Art "Management von Massenvorgängen für Geschäftsprozess weiterleiten". Diese Funktion ist nur für Schritte verfügbar, die Sie einer Sicherheitsgruppe zuweisen können. Schritte, die Sie mit Ausnahme eines *Berichtsschritts* nicht einer Sicherheitsgruppe zuweisen können, können nicht als "Nicht weiterleiten" markiert werden.

Geschäftsprozesse und Sicherheit

Jeder Schritt in einer Geschäftsprozessdefinition ist mit einer Sicherheitsgruppe verknüpft, die definiert, wer für diesen Schritt verantwortlich ist. Darüber hinaus unterliegt die Geschäftsprozessdefinition einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, die festlegt, wer folgende Aktionen durchführen kann:

- Starten Sie den Geschäftsprozess.
- Führen Sie Aktionsschritte innerhalb des Geschäftsprozesses aus.
- Führen Sie Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess aus.
- Schritte zum Genehmigen, Korrigieren, Abbrechen und Rückgängigmachen.
- Aufgaben neu zuweisen.

Wenn Sie eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie öffnen und anzeigen und es gibt unerwartete Sicherheitsgruppen in einer dieser Geschäftsprozessaktionen, wird eine Warnmeldung angezeigt, in der die Sicherheitsgruppen und die Geschäftsprozessaktion angegeben sind, für die sie konfiguriert sind:

- Ad hoc genehmigen
- Ablehnen
- Deny (Webservice)
- Manuell zurücksenden
- Neuzuweisung anfordern

Auf diese Weise können Sie die ungültigen Sicherheitsgruppen identifizieren und aus der Sicherheitsrichtlinie entfernen und sicherstellen, dass die richtige Person Zugriff auf zulässige Aktionen für den Geschäftsprozess hat.

Wenn für eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie unerwartete Sicherheitsgruppen für eine der fünf Geschäftsprozessaktionen konfiguriert sind und Sie Änderungen an der Sicherheitsrichtlinie vornehmen, können Sie Ihre Änderungen dennoch speichern. Workday zeigt die Warnmeldung zu den unerwarteten Sicherheitsgruppen an. Wenn die Warnmeldung angezeigt wird, empfiehlt Workday, die Konfiguration sorgfältig zu testen, um sicherzustellen, dass es keinen unbeabsichtigten Datenzugriff gibt und das Verhalten der Routing-Regeln erwartungsgemäß ist.

Wenn Sie einen unbeabsichtigten Datenzugriff in Ihrem Mandanten feststellen, empfehlen wir Ihnen, die Sicherheitsgruppe aus der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zu entfernen. Wenn Sie unerwartete Sicherheitsgruppen aus einer der oben genannten Geschäftsprozessaktionen entfernen und Ihre Änderungen speichern, können Sie die Sicherheitsgruppen nicht wieder zu diesen Geschäftsprozessaktionen hinzufügen. Sie können die Sicherheitsgruppe auch nicht in einer dieser fünf Wertelisten für Geschäftsprozessaktionen suchen.

Um unerwartete Sicherheitsgruppen in Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien zu identifizieren, können Sie den Bericht Security Exception Audit öffnen, um Auditeingaben auf folgenden Registern anzuzeigen:

- Ausnahmen für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien
- Ausnahmen für Sicherheitsgruppen

Wenn Sie einen Geschäftsprozess taggen und Änderungen an einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vornehmen, werden Audit-Trail-Einträge erstellt. Im Audit-Trail-Bericht:

- Wenn Sie eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zum ersten Mal bearbeiten und speichern, ohne Änderungen vorzunehmen, fügt Workday dem Bericht mehrere Einträge hinzu.
- Ein Audit-Trail-Eintrag wird im Bericht erstellt, wenn die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess geändert wird, noch bevor Sie die Änderung aktivieren.
- Wenn Sie Wertelisten für Berechtigungen für Sicherheitsrichtlinien aktualisieren, zeigt die Spalte Herkunft des Berichts den Pfad zum Abschnitt in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie an, gibt jedoch nicht die tatsächliche Werteliste an, die geändert wurde.

Wenn Ihr Mandant inaktive Sicherheitsgruppen enthält und diese Sicherheitsgruppen mit zulässigen Aktionen verknüpft sind, die in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie nicht mehr verfügbar sind, können Sie die inaktiven Sicherheitsgruppen entfernen. Jeder Benutzer mit Berechtigung für folgende Domänen kann die inaktiven Sicherheitsgruppen durch Zugriff auf die Aufgabe Remove Inactive Security Groups from Un Available Actions entfernen:

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

Mithilfe der Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen können Sie inaktive Sicherheitsgruppen identifizieren und entfernen.

Anmerkung: Bevor Sie die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen ausführen, empfiehlt Workday dringend, die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes zu öffnen, um vorhandene Sicherheitsänderungen zu bestätigen und zu aktivieren. Nachdem Sie die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen ausgeführt haben, müssen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes erneut öffnen, um den Prozess abzuschließen. Wenn die Geschäftsprozessart in der Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes nicht angezeigt wird, fahren Sie mit der Bestätigung der anstehenden Änderungen der Sicherheitsrichtlinie. Entscheiden Sie, ob Sie inaktive Sicherheitsgruppen in Ihrem Mandanten entfernen müssen, bevor Sie fortfahren.

Sobald Sie die Sicherheitsgruppe entfernt und den Bericht Security Exception Audit geöffnet haben, zeigt Workday die Sicherheitsgruppe nicht mehr auf dem Register Ausnahmen für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie an. Die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen berücksichtigt keine Audit-Elemente, die möglicherweise auf folgenden Berichtsregistern für Sicherheitsausnahmenaudit angezeigt werden:

- Ausnahmen für Domänen-Sicherheitsrichtlinien
- Ausnahmen für Sicherheitsgruppen

Teilen Sie Ihre Geschäftsprozessdefinitionen

Sie können die Datenquelle „Geschäftsprozessdefinition“ verwenden, um Informationen zu Ihren Geschäftsprozessdefinitionen mit wichtigen Stakeholdern zu teilen. Beispiel: Sie können einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, der einen ausgewählten Satz von Geschäftsprozessdefinitionen anzeigt, zusammen mit den initiiierenden Sicherheitsgruppen, den einzelnen Workflow-Schritten und den benutzerdefinierten Benachrichtigungen, die jede Definition enthalten. Dieser Bericht kann zur Verwendung durch die Geschäftsleitung, Projektmanager oder Kundenmanager geteilt oder exportiert werden.

Die Datenquelle für die Geschäftsprozessdefinition wird über die Sicherheitsdomäne *Manage: Business Process Definitions* gesichert.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Geschäftsprozesse und Organisationen](#) auf Seite 1039

[Konzept: Benutzerdefinierte Berichte \(Englisch\).](#)

[Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren](#) auf Seite 1094

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Konzept: Gültigkeitsdaten

Das Gültigkeitsdatum für eine *Geschäftsprozessdefinition* ist das Datum, an dem eine vorgeschlagene Änderung im Geschäftsprozess verfügbar wird. Wenn Sie ein Gültigkeitsdatum in der Zukunft festlegen, wird die Änderung erst zu diesem Datum wirksam. Gültigkeitsdaten gelten für Elemente wie Geschäftsprozesse, konsolidierte Genehmigungen, Schrittbedingungen usw. Sie können ein Element nach dem Gültigkeitsdatum verwenden, bis es durch eine Version mit einem neuen Gültigkeitsdatum ersetzt wird.

Workday fordert Sie auf, ein Gültigkeitsdatum und optional eine Zeitzone anzugeben, wenn Sie eines dieser Elemente erstellen oder bearbeiten. Wenn Sie ein Element öffnen, verwenden Sie das aktuelle Datum, um die aktuelle Version und ein zukünftiges Datum anzuzeigen, wenn Sie wissen, dass es eine Version gibt, die noch nicht gültig ist.

Workday evaluiert die Benutzerberechtigung für Aktionen für ein Geschäftsprozessereignis zum aktuellen Datum, um das Ereignis zu verarbeiten. Diese Aktion hat keine Auswirkungen auf das Gültigkeitsdatum der Geschäftsprozessdefinition oder ihrer zugehörigen Elemente.

Wenn ein Geschäftsprozess tatsächlich ausgeführt wird, ist das Gültigkeitsdatum das Datum, an dem das Ereignis wirksam wird. Beispiel: Für einen Geschäftsprozess, der zu einer Gehaltserhöhung führt, fällt das Gültigkeitsdatum auf den Beginn der Gehaltserhöhung. Für die Einstellung eines neuen Mitarbeiters ist das Gültigkeitsdatum der erste Arbeitstag.

Sie können auch eine Zeitzone für das Gültigkeitsdatum auswählen. Wählen Sie die Option *Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration* in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System . Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

Die Spalte Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum für einen Geschäftsprozessschritt bezieht sich nicht auf das Gültigkeitsdatum für die Geschäftsprozessdefinition. Verweist auf das Datum, das der Prozessinitiator beim Start des Geschäftsprozesses angegeben hat.

Unterprozesse eines Geschäftsprozesses verwenden standardmäßig das Gültigkeitsdatum des übergeordneten Geschäftsprozesses. Sie können den Bericht Auswahl der Geschäftsprozessdefinition verwalten verwenden, um das Gültigkeitsdatum eines Unterprozesses in das Datum zu ändern, an dem der übergeordnete Geschäftsprozess ihn initiiert. Mit diesem Bericht können Sie Fehler in Unterprozessen beheben, nachdem Sie einen Geschäftsprozess initiiert haben, ohne den Geschäftsprozess stoppen und neu starten zu müssen.

Konzept: Zeitzone und Fälligkeitsdatum

Sie können ein Fälligkeitsdatum für den gesamten Geschäftsprozess oder für jeden Geschäftsprozessschritt festlegen. Das Fälligkeitsdatum ist die verstrichene Zeit vom Start bis zum Abschluss des Schritts. In der Geschäftsprozesshistorie können Sie feststellen, ob eine geeignete Aktion für einen Schritt durchgeführt wurde und ob der Schritt rechtzeitig abgeschlossen wurde.

Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum für einen Geschäftsprozessschritt konfigurieren, zeigt Workday das Fälligkeitsdatum des Schritts in der lokalen Zeitzone des Benutzers an, sofern sich der Benutzer in UTC-1 oder höher befindet. Beispiel: Irland und Australien. Dies gilt nicht für Benutzer in Zeitzonen mit UTC-2 oder weniger. Beispiel: Kanada und New York

Um das Fälligkeitsdatum eines Schritts zu bestimmen, verwendet Workday das Ende des Tages (23:59:59) in der Pacific Time Zone (UTC-8) des Systems und konvertiert das Fälligkeitsdatum in die lokale Zeitzone des Benutzers.

Wir zeigen die lokale Zeitzone des Benutzers für das Fälligkeitsdatum in folgenden Bereichen an:

- Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion auf der Seite Workday Home.
- Element Meine Aufgaben.
- Prozesshistorie für Meine Aufgaben.
- Nachricht Als Nächstes .
- Sie haben ein Dialogfeld übermittelt .
- In der Spalte Fälligkeitsdatum auf der Seite Ereignis anzeigen .

Die Funktion bezieht sich nur darauf, wie das Fälligkeitsdatum angezeigt wird, und nicht darauf, wie das System das Fälligkeitsdatum berechnet.

Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum für einen Geschäftsprozessschritt festlegen und das Kontrollkästchen Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum für den Schritt oder die Geschäftsprozessdefinition insgesamt aktivieren, fügt Workday zum Fälligkeitsdatum möglicherweise einen zusätzlichen Tag hinzu, je nachdem, wie das System behält das Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses bei.

Beispiel 1:

Betty ist in San Francisco, Kalifornien, ansässig und initiiert am 14.07.2024 einen Geschäftsprozess. In der Geschäftsprozessdefinition hat ein *To-do* -Schritt ein Fälligkeitsdatum von 1 Tag , was bedeutet, dass das Fälligkeitsdatum der 15.07.2024 ist. Der *To-do* -Schritt ist Yumiko zugewiesen. Sie befindet sich in Tokio, Japan. Basierend auf dem UTC-Zeitversatz liegt Japan in UTC+9. Auf der Seite Ereignis anzeigen wird Yumiko als Fälligkeitsdatum 16.07.2024 angezeigt. Wenn Betty das Ereignis anzeigt, zeigt Workday 15.07.2024 als Fälligkeitsdatum für den Schritt *To-do* an .

Beispiel 2:

Die Geschäftsprozessdefinition *Bezeichnung ändern (Standarddefinition)* hat das Gültigkeitsdatum 13.06.2024. Im Schritt *Genehmigung* geschieht Folgendes:

- Das Feld "Fälligkeitsdatum" beträgt 1 Tag.
- Das Kontrollkästchen "Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum" ist aktiviert.
- Schritt ist der Sicherheitsgruppe „HR Partner“ zugewiesen. James ist HR Partner mit Sitz in Singapur. Singapur wird in UTC+8 angezeigt.

Mike befindet sich in Pleasanton, CA. Am 13.06.2024 initiiert er den Geschäftsprozess *Bezeichnung ändern* . Workday legt das persistente Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses auf den 13.06.2024 fest. Das Fälligkeitsdatum für den *Genehmigungsschritt* wird als Tagesende der 14.06.2024 in Nordamerikanischer Westküstenzeitzone berechnet. Wenn wir den Schritt *Genehmigung* erreichen, konvertiert Workday das Fälligkeitsdatum in die lokale Zeitzone für James in Singapur.

In Workday wird das Fälligkeitsdatum für den *Genehmigungsschritt* wie folgt angezeigt:

- 15.06.2024 für James in seiner lokalen Zeitzone Singapur.
- 14.06.2024 für den Business Process Administrator in Nordamerikanischer Westküsten-Zeitzone.

In einigen Fällen wird zum Fälligkeitsdatum ein zusätzlicher Tag hinzugefügt, wenn der Geschäftsprozess in einer nicht pazifischen Zeitzone initiiert wird und der Initiator ein Gültigkeitsdatum für den Geschäftsprozess auswählt. Im oben genannten Beispiel initiiert ein Mitarbeiter in Singapur den Geschäftsprozess *Bezeichnung ändern* und wählt als Gültigkeitsdatum den 14.06.2024 aus. Workday behält 14.06.2024 als Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses bei. Wenn Sie das Ereignis in Workday anzeigen, wird das Fälligkeitsdatum des *Genehmigungsschritts* wie folgt angezeigt:

- 15.06.2024 für einen Benutzer in Nordamerikanischer Westküsten-Zeitzone. (14.06.2024 plus 1 Tag.)
- 16.06.2024 an einen Benutzer in Singapur. (15.06.2024 plus 1 Tag.)

relatedlinks

Aufgaben

[Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104

Konzept: Ausführungsreihenfolge

Sie können die Reihenfolge angeben, in der bestimmte Elemente in einem Geschäftsprozess auftreten, z. B.:

- Die Reihenfolge der Geschäftsprozessschritte.
- Die Reihenfolge der Regeln in einer Bedingung.
- Die Reihenfolge der To-dos in einer Checkliste.
- Die Reihenfolge, in der Workday die Hilfe für Schritte verarbeitet.

Die Reihenfolge wird durch Eingabe eines oder mehrerer alphanumerischer Zeichen in die Spalte „Reihenfolge“ festgelegt. Wir empfehlen die Verwendung von Buchstaben, da Workday Zahlen sequenziell und nicht numerisch sortiert. 10 wird vor 2 sortiert.

Workday erzwingt die englische Sprache für die Anzeige und Verarbeitung von Workflow-Schritten.

Kleinbuchstaben werden unter ihren Versionen in Großbuchstaben angezeigt, aber Workday verarbeitet Geschäftsprozessschritte mit denselben Buchstaben parallel in beliebiger Reihenfolge und unabhängig von der Groß- und Kleinschreibung. Workday schließt alle Parallelschritte ab, bevor er den nächsten Schritt startet.

In Geschäftsprozessen ist der Schritt *Initiierung* immer ein Kleinbuchstabe a. Bearbeiten Sie die Felder für die Reihenfolge so, dass sie nur Zeichenfolgen verwenden, die mit b bis z (Groß- oder Kleinbuchstaben) beginnen. Bei Verwendung eines großen A (oder beliebiger Zahlen oder Sonderzeichen) wird eine Warnung generiert, dass der Schritt *Initiierung* der einzige erste Schritt sein muss.

Verwenden Sie dieselbe Zeichenfolge für Geschäftsprozessschritte, die parallel ausgeführt werden können. Die Abschlussreihenfolge für Geschäftsprozessschritte mit derselben Zeichenfolge spielt keine Rolle, außer dass alle Schritte abgeschlossen sein müssen, bevor der nächste Schritt gestartet werden kann. Geben Sie für Bedingungsregeln keine Schritte mit denselben Zeichenfolgen in der Spalte Reihenfolge an.

Sie können Buchstaben überspringen. Beispiel: Angabe in der Reihenfolge a, b, c, d, f ist in Ordnung.

Wenn Sie ein Element mit zwei Buchstaben hinzufügen, z. B. ca, wird es nach Schritt c ausgeführt. Sie können beliebig viele Buchstaben verwenden, um separate Schritte einzufügen. Verwenden Sie diese Methode, um einen Schritt einzufügen, ohne die Bezeichnung der Reihenfolge nachfolgender Schritte ändern zu müssen. Beispiel: a, b, c, ca, cb, cc, d....

relatedlinks

Konzepte

[Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben" definieren](#) auf Seite 1153

Konzept: Schrittbedingungen

Eine Bedingung ist Teil eines Geschäftsprozessschritts und besteht aus einer oder mehreren Regeln. Wenn die Bedingung aus mehr als einer Regel besteht und eine davon falsch ist, ist die gesamte Bedingung falsch.

Anmerkung: Bedingungen werden nicht evaluiert, wenn ein Geschäftsprozess über einen Webservice oder EIB ausgeführt wird und auf automatischen Abschluss festgelegt ist.

Sie können optional Einstiegsbedingungen für alle Schritte außer *Initiierungsschritten* definieren. Für die Schritte *Genehmigungskette* und *Konsolidierte Genehmigungskette* können Sie auch Laufzeit- und Ausstiegsbedingungen definieren. Darüber hinaus können die Schritte *Initiierung* und *Aktion* auch Validierungsbedingungen enthalten, bei denen Sie den Schweregrad der Validierung so festlegen, dass entweder das Beenden eines Schritts blockiert oder die Fortsetzung eines Schritts zugelassen wird.

Um die mit einem Geschäftsprozessschritt verknüpfte Bedingung hinzuzufügen oder zu ändern, wählen Sie > GeschäftsprozessAnzeigedefinition als mögliche Aktion für den Geschäftsprozess und dann GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten als mögliche Aktion für den gewünschten Geschäftsprozessschritt.

Sie können diese Aktion nicht auf der Seite „Geschäftsprozessdefinition bearbeiten“ eines Geschäftsprozesses ausführen.

Für Audit-Reporting können Sie Instanzen von Geschäftsprozessen taggen. Auf diese Weise können Sie Änderungen an der Geschäftsprozesskonfiguration in Ihrem Mandanten verfolgen und Berichte dazu erstellen, z. B. das Hinzufügen von Schrittbedingungen zu einem Geschäftsprozessschritt. Wenn Sie einem Schritt eine Schrittbedingung hinzufügen, wird im Audit-Trail-Bericht ein Audit-Trail-Eintrag erstellt. Möglicherweise werden im Bericht zusätzliche Einträge für jeden Schritt angezeigt, zu dem Sie eine Schrittbedingung hinzufügen.

Workday fordert Sie auf, ein Gültigkeitsdatum für die Schrittbedingung auszuwählen. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

Wenn Sie Bedingungsregeln entfernen und bereits initiierte Ereignisse vorhanden sind, werden die Bedingungsregeln dennoch getriggert. Bedingungsregeln werden jedoch nicht bei neuen Ereignissen ausgelöst. Das Gültigkeitsdatum, das Sie in der Aufgabe Schrittbedingungen verwalten angeben, wird eingehalten. Beispiel: Sie entfernen eine Bedingungsregel für einen *Aktionsschritt* mit dem Gültigkeitsdatum 19.01.2024. Workday löst die Bedingungsregel nicht für Ereignisse aus, die am oder nach dem 19.01.2024 in der Zeitzone des Mandanten initiiert werden.

Sie können auch nur dann eine Zeitzone für die Schrittbedingung auswählen, wenn Sie das Kontrollkästchen Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System aktivieren. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

Wählen Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System, um die Standardzeitzone unter einer Schrittbedingung zu überschreiben. Wenn Sie Folgendes eingeben:

- Am aktuellen Datum in der angegebenen Zeitzone werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitonen sehen die Änderungen sofort.
- Ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden um Mitternacht des angegebenen Datums in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitonen.

Beispiel: Am 22.01.2024 ist es 09:00 Uhr (Nordamerikanische Westküstenzeit). In einer Geschäftsprozessdefinition greift ein Geschäftsprozessadministrator auf die Aufgabe Schrittbedingungen verwalten zu, um eine Einstiegsbedingung für einen *Genehmigungsschritt* zu entfernen. Der Business Process Administrator wählt Folgendes:

- 24.01.2024 im Feld Gültigkeitsdatum .
- Singapur-Standardzeit (SST) im Feld Zeitzone .

Die Bedingungsregel für den Schritt „*Genehmigung*“ wird nicht für neue Ereignisse ausgelöst, die am 24.01.2024 um Mitternacht SST starten.

- Ein vergangenes Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitonen.

Validierungsbedingungen

Initiierungsschritte und *Aktionsschritte* können eine Validierungsbedingung haben. Mit der möglichen Aktion Stufenbedingungen verwalten können Sie einen der folgenden Schweregrade für eine Validierungsbedingung festlegen:

- **Warnung:** Wenn eine Bedingungsregel wahr ist, zeigt Workday den Fehler an und Sie können trotzdem mit dem nächsten Geschäftsprozessschritt fortfahren, auch wenn im Schritt Fehler enthalten sind.
- **Kritischer Fehler:** Wenn eine Bedingungsregel wahr ist, wird der Schritt für das Beenden blockiert. Sie können erst dann mit dem nächsten Geschäftsprozessschritt fortfahren, wenn Validierungsfehler behoben wurden. Workday setzt die Validierungsbedingung standardmäßig auf Kritisch .

Wenn Sie eine Validierungsbedingung konfigurieren, zeigt die Spalte Validierung in der Geschäftsprozessdefinition den Namen der Bedingungsregel an und legt fest, ob sie Kritisch oder Warnung ist.

Wenn alle Bedingungen falsch sind, wird der Schritt beendet und der Prozess fortgesetzt.

Validierungsbedingungen sind für *Initiierungsschritte* nur verfügbar, wenn die Möglichkeit zur Überarbeitung des zugehörigen Geschäftsprozesses in den von Workday bereitgestellten Geschäftsprozess oder Schritt integriert ist. Diese Funktion ist erforderlich, um den Schritt an "Meine Aufgaben" des Benutzers zurückzusenden, wenn eine Validierungsbedingung auftritt.

Um eine Validierungsbedingung zu einem *Aktionsschritt* hinzuzufügen, müssen Sie die Validierungsbedingung direkt zum Schritt *Initiierung* der Geschäftsprozessdefinition hinzufügen, die diesem *Aktionsschritt* zugeordnet ist.

In einem *Aktionsschritt* können Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" aktivieren in der Aufgabe Schrittbedingungen verwalten aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" im Schritt „*Aktion*“ aktivieren und wenn eine der Validierungsbedingungen wahr ist, triggert Workday Validierungsmeldungen, wenn ein Prüfer Genehmiger hinzufügt und im Element Meine Aufgaben auf Genehmigen und an Genehmiger senden klickt. Wenn die Validierungsbedingung eine der folgenden ist:

- Beim Schweregrad Kritisch fügt Workday keine zusätzlichen Genehmiger hinzu und das Ereignis hat den Status Für später gespeichert. Der Prüfer kann erst dann Genehmiger zum Schritt *Aktion* hinzufügen, wenn er die Validierungsfehler behoben hat. Sobald der Prüfer die Daten korrigiert und auf Genehmigen und an Genehmiger senden klickt, evaluiert Workday die Validierungsbedingung erneut. Wenn die Validierungsbedingung falsch ist, fügt Workday dem Schritt weitere Genehmiger hinzu.
- Mit dem Schweregrad „Warnung“ zeigt Workday die Warnmeldung an und der Prüfer kann dennoch mit dem Hinzufügen von Genehmigern zum Schritt „*Aktion*“ fortfahren. Wenn die Warnmeldung ausgelöst wird, muss der Prüfer den Genehmiger erneut hinzufügen und auf Genehmigen und an Genehmiger senden klicken. Workday fügt dann den zusätzlichen Genehmiger zum Schritt hinzu und der Workflow wird fortgesetzt.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für zusätzliche Genehmiger aktivieren für einen *Aktionsschritt* aktivieren, der bereits in Bearbeitung ist, triggert Workday keine Validierungsbedingungen für den Schritt, wenn ein Prüfer dem Schritt zusätzliche Genehmiger hinzufügt.

Um zu bestimmen, ob ein Geschäftsprozess oder ein Schritt überarbeitet werden kann, führen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration aus:

- Wenn die Spalte Genehmigungsoptionen Zurücksenden enthält, kann der Geschäftsprozess überarbeitet werden und Sie können eine Validierungsbedingung für den *Initiierungsschritt* konfigurieren.
- Wenn die Spalte Optionen beim Speichern im Abschnitt Zulässige Aktionen Zurücksenden enthält, kann der Schritt überarbeitet werden und Sie können eine Validierungsbedingung für diesen Schritt konfigurieren.

Rollen mit der Berechtigung zur Initiierung eines Geschäftsprozesses, der eine definierte Vorlage verwendet (z. B. *Tätigkeit ändern*), müssen auch die Berechtigung Alle anzeigen für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben, um sicherzustellen, dass Workday Validierungsbedingungen evaluiert.

Einstiegsbedingungen

Alle Arten von Schritten können eine Einstiegsbedingung haben, außer *Initiierungsschritte*. Wenn die Bedingung „true“ ist, wird der Schritt ausgeführt. Wenn die Bedingung falsch ist, wird der Schritt übersprungen.

Einige *Geschäftsprozessdefinitionsschritte* haben von Workday bereitgestellte Einstiegsbedingungen für *Aktionsschritte*, die Sie nicht bearbeiten können. Sie können jedoch zusätzliche Einstiegsbedingungen für diese Schritte angeben. Sowohl die Workday-Bedingungen als auch Ihre Bedingungen werden evaluiert, wenn der Geschäftsprozess ausgeführt wird. Workday überspringt alle Schritte, die nicht alle Einstiegsbedingungen erfüllen.

Wenn ein Webservice einen Geschäftsprozess automatisiert, z. B. in einen EIB-Tabellen-Upload, überspringt Workday automatisch *Genehmigungsschritte*, evaluiert jedoch weiterhin Einstiegsbedingungsregeln für *Integrationsschritte*, *Serviceschritte* und *Aktionsschritte*, die Unterereignisse initiieren.

Während-Ausführung-Bedingungen

Nur die Schritte *"Genehmigungskette"* und *"Konsolidierte Genehmigungskette"* können eine Während-Ausführung-Bedingung haben.

Diese Bedingung fungiert als Einstiegsbedingung für jede Genehmigungsebene in der Kette. Der nächste Genehmiger wird mit einem Wert verglichen. Wenn die Bedingung „true“ ist, wird der Schritt zu dieser Genehmigungsebene weitergeleitet. Wenn die Bedingung falsch ist, wird die aktuelle Genehmigungsebene übersprungen und die Evaluierung der nächsten Genehmigungsebene in der Kette fortgesetzt.

Wenn Sie die Schrittart *Genehmigungskette* oder *Konsolidierte Genehmigungskette* für einen Mitarbeiter mit mehreren Managern für eine einzelne Stelle verwenden, wählt Workday nach dem Zufallsprinzip eine Person in einer Ebene aus und prüft die Während-Ausführung-Bedingung, um zu sehen, ob diese Person die Bedingung erfüllt. Wenn die Person in der Ebene die Bedingung erfüllt, wird der Schritt an sie weitergeleitet. Wenn die zufällig ausgewählte Person die Bedingung jedoch nicht erfüllt, markiert Workday jede Person auf dieser Ebene als nicht erforderlich und geht zur nächsten Ebene über. Bevor Sie zur nächsten Ebene wechseln, prüft Workday die Ausstiegsbedingung. In Szenarien, in denen die Ausstiegsbedingung noch nicht erfüllt ist, bewegt sich Workday in der Lieferkette weiter nach oben. Wenn eine Person im vorherigen Schritt die Ausstiegsbedingung erfüllt, wird die Genehmigungskette beendet.

Workday empfiehlt, keine Während-Ausführung-Bedingung zu konfigurieren, wenn sich in einer Genehmigungskette mehrere Manager befinden.

Sie können berechnete Felder in einer Bedingungsregel während des Laufs verwenden, um in einem aktuellen Schritt den nächsten Genehmiger in der Genehmigungskette zu bestimmen.

Wenn Sie auch Routing-Beschränkungen für einen Schritt haben, kann dies die Anzahl der möglichen Genehmiger reduzieren, die von der Laufbedingung evaluiert werden. Workday evaluiert zuerst die Laufzeit-Bedingung in jeder Genehmigungsebene. Wenn die Während-Ausführung-Bedingung erfüllt ist, wird die Routing-Beschränkung evaluiert.

Die Während-Ausführung-Bedingung prüft eine Genehmigungsebene, auch wenn Sie möglicherweise eine Routing-Beschränkung festgelegt haben, um vorherige Genehmiger auszuschließen.

Beispiel: Ein Schritt der *Genehmigungskette* hat eine Während-Ausführung-Bedingung, um nach einem Manager zu suchen, und eine Routing-Beschränkung, um vorherige Genehmiger auszuschließen. Eine Managerin, Betty, genehmigt den Schritt in einer vorherigen Genehmigungsebene. In einer nachfolgenden Ebene ist Betty auch eine Genehmigerin. Die Während-Ausführung-Bedingung evaluiert diese Genehmigungsebene dennoch, obwohl die Routing-Beschränkung darin besteht, vorherige Genehmiger auszuschließen. Der Schritt wird nicht zugewiesen, wenn es außer Betty keine andere Person in der Genehmigungsebene gibt, die genehmigt werden soll.

Ausstiegsbedingungen

Nur die Schritte "*Genehmigungskette*" und "*Konsolidierte Genehmigungskette*" können eine Ausstiegsbedingung haben.

Für diese Schritte evaluiert diese Bedingung den Genehmiger, der diese Ebene der Kette gerade abgeschlossen hat. Wenn die Bedingung „true“ ist, wird der Schritt beendet. Wie die Laufzeit-Bedingung funktioniert auch eine Ausstiegsbedingung, während die *Genehmigungskette* oder die *konsolidierte Genehmigungskette* ausgeführt wird. Der Unterschied besteht darin, dass die Ausstiegsbedingung den Schritt beendet, wenn die Bedingung erfüllt ist. Wenn die Während-Ausführung-Bedingung nicht erfüllt ist, wird zur nächsten Ebene in der Kette gesprungen.

Beginnend mit der zweiten Genehmigungsebene evaluiert Workday die Ausstiegsbedingung auf jeder Ebene, einschließlich Genehmigungsebenen, die aufgrund von Routing-Beschränkungen und Laufzeitbedingungen übersprungen werden, die möglicherweise im Schritt konfiguriert werden.

Wenn die Ausstiegsbedingung nie erfüllt ist, wird der Schritt *Genehmigungskette* oder *Konsolidierte Genehmigungskette* beendet, nachdem der höchste Genehmiger in der Managementhierarchie erreicht wurde.

relatedlinks

Konzepte

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Konzept: Abschlussschritte

Wenn der oder die Schritte *Abschluss* abgeschlossen sind, wird der Geschäftsprozess als *abgeschlossen* aufgelistet, auch wenn noch weitere Schritte erforderlich sind. Beispiel: Eine Person kann auch dann als *eingestellt* aufgelistet werden, wenn die Schritte für die Eingabe persönlicher Daten und das W-4-Formular durch den neuen Mitarbeiter noch nicht abgeschlossen sind.

Mit dem Abschluss stehen die Daten für diesen Geschäftsprozess anderen Workday-Produkten wie Payroll oder Financial Accounting zur Verfügung.

Auf der Seite Geschäftsprozessdefinition anzeigen können Sie einen Schritt als *Abschlussschritt* festlegen, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt Geschäftsprozess > als Abschluss festlegen auswählen. Um die Einstellung für den Abschlussschritt zu entfernen, wählen Sie in den möglichen Aktionen Geschäftsprozess > als Abschluss entfernen .

Wenn Sie einen neuen Schritt als Schritt *für Abschluss* festlegen möchten, können Sie die Geschäftsprozessdefinition bearbeiten, um den neuen Schritt hinzuzufügen. Legen Sie dann auf der Seite Geschäftsprozessdefinition anzeigen den Schritt als *Abschlussschritt* fest.

Für den Schritt, der als *Abschlussschritt* festgelegt ist, wird Ja in der Spalte Abgeschlossen der Geschäftsprozessdefinition angezeigt. So können Sie leicht erkennen, wann ein Schritt ein *Abschlussschritt* ist.

Wenn es keine Schritte *für den Abschluss* gibt, gilt der Geschäftsprozess als abgeschlossen, wenn der letzte Schritt beendet ist. Sie können einen *Genehmigungsschritt* als *Abschlussschritt* im Geschäftsprozess festlegen. Wenn Sie einen *Genehmigungsschritt* nicht als *Abschlussschritt* festlegen, muss der *Genehmigungsschritt* vor den *Abschlussschritten* im Geschäftsprozess erfolgen.

Sie können *Abschluss* -Schritte parallel ausführen, indem Sie mehreren Schritten dieselbe Reihenfolge zuweisen, sodass Workday diese gleichzeitig auslösen kann. Wenn ein Geschäftsprozess über seine *Abschlussschritte* hinausgeht, wird der Geschäftsprozess abgeschlossen, auch wenn einige *Abschlussschritte* nicht durch Einstiegsbedingungen getriggert werden.

Wenn ein Geschäftsprozess als Unterprozess eines anderen Geschäftsprozesses ausgeführt wird, kann der übergeordnete Geschäftsprozess fortgesetzt werden, nachdem der Unterprozess die Schritte *Abschluss* abgeschlossen hat.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Gültigkeitsdaten](#) auf Seite 1051

Konzept: Routing für Genehmigungskette

Sie können einer Geschäftsprozessdefinition folgende Schritte hinzufügen:

- *Genehmigungskette*
- *Konsolidierte Genehmigungskette*

Wenn Ihr Mandant komplexe Linienorganisationsstrukturen enthält, stellen Sie sicher, dass die Schritte der Genehmigungskette an die entsprechenden Personen weitergeleitet werden, damit Aktionen ausgeführt werden können. Möglicherweise möchten Sie Schritte für Genehmigungsketten nicht über eine Berichtskette, sondern über eine Linienorganisationsstruktur weiterleiten.

Sie können die Schritte *für die Genehmigungskette* und *die konsolidierte Genehmigungskette* so konfigurieren, dass sie basierend auf folgenden Kriterien weitergeleitet werden:

- **Managementhierarchie.** Workday leitet Genehmigungen mithilfe von stellenbasiertem Routing weiter.
- **Organisationshierarchie.** Workday leitet Genehmigungen mithilfe von organisationsbasiertem Routing weiter.

Standardmäßig verwendet Workday stellenbasiertes Routing, um Schritte in der Genehmigungskette weiterzuleiten, wenn Sie kein organisationsbasiertes Routing aktivieren.

Wenn Sie Schritte für Genehmigungsketten mit der erweiterten stellenbasierten Routing-Funktion weiterleiten möchten, können Sie das Kontrollkästchen Verbessertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, evaluiert Workday konsistent alle Genehmiger auf jeder Ebene eines Geschäftsprozessschritts „*Genehmigungskette*“ oder „*Konsolidierte Genehmigungskette*“, wenn eine Person einem oder mehreren Managern in ihrer Stelle unterstellt ist. Workday empfiehlt, diese erweiterte stellenbasierte Funktion für das Routing der Genehmigungskette zu aktivieren, auch wenn die Mitarbeiter in Ihrer Organisation möglicherweise nicht mehrere Manager haben.

Basierend auf der von Ihnen festgelegten Konfiguration bestimmt Workday den Genehmiger der nächsten Ebene des Schritts und weist die Genehmigungen zu.

Für die Schritte *Genehmigungskette* und *Konsolidierte Genehmigungskette* können Sie Laufzeit- und Ausstiegsbedingungen definieren. In einer Geschäftsprozessdefinition können Sie die Bedingung hinzufügen oder ändern, die mit den Schritten „*Genehmigungskette*“ oder „*Konsolidierte Genehmigungskette*“ verknüpft ist. In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten.

Nach Organisationshierarchie weiterleiten

Sie können organisationsbasiertes Routing verwenden, um Genehmigungen an Führungskräfte weiterzuleiten, die möglicherweise mehrere Bereiche außerhalb ihrer direkten Berichtsstruktur verwalten. Beispiel: Sie verwenden organisationsbasiertes Routing für folgende Prozesse:

- Einstellungsantrag.
- Gehaltserhöhung.
- Lieferantenrechnung.

Workday leitet den Schritt an den Manager der Organisation der Person und dann an den Manager der zweiten Organisationsebene. Bei Bedarf leitet Workday den Schritt als Nächstes an den Manager der Drittorganisation weiter usw. in der Organisationshierarchie.

Um eine organisationsbasierte Hierarchie zu verwenden, öffnen Sie in den möglichen Aktionen des Geschäftsprozessschritts die Aufgabe Erweitertes Routing verwalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen Organisationsbasiertes Routing aktivieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können nur eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppen für die Schritte *Genehmigungskette* und *Konsolidierte Genehmigungskette* auswählen. Workday empfiehlt, eine Sicherheitsgruppe auszuwählen, deren Zugriffsrechte für die aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen konfiguriert sind. Andernfalls wird der Genehmigungskettenschritt möglicherweise nicht zugewiesen oder an alle zugewiesenen Personen auf einer höheren Ebene in der Organisationsstruktur weitergeleitet.
- Sie können den Schritt später nicht in eine andere Schritart in der Geschäftsprozessdefinition ändern.

Wenn Sie organisationsbasiertes Routing nicht aktivieren, verwendet Workday stellenbasiertes Routing für Schritte in Genehmigungsketten.

Anwendungsfall	Details
Wenn eine Person und ihr Manager eine Stelle haben und sich ihre Stellen in verschiedenen Organisationshierarchien befinden, wird der Schritt der Genehmigungskette an die oberste Stelle der Organisationshierarchiekette der Person weitergeleitet.	Sie konfigurieren eine Geschäftsprozessdefinition mit einem Schritt <i>Genehmigungskette</i>, der organisationsbasiertes Routing verwendet. Ihr Unternehmen verwendet diese Hierarchie: • Organisation AAA ist die übergeordnete Organisation von Organisation AA. Organisation AA ist die übergeordnete Organisation von Organisation A. • Organisation BBB ist die übergeordnete Organisation von Organisation BB. Organisation BB ist die übergeordnete Organisation von Organisation B. • James ist Mitarbeiter in Organisation A und ist Betty unterstellt. Ihre Stellen sind in verschiedenen Organisationshierarchien eingefügt. • Betty ist Manager in Organisation A und die Stelle ist Logan in Organisation BB unterstellt. • Logan ist Manager in Organisation BB und die Stelle ist Steve von Organisation BBB unterstellt. • Tony ist Manager in Organisation AA und die Stelle ist Chris in Organisation AAA unterstellt. Für Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit James, die organisationsbasiertes Routing verwenden, leitet Workday den Schritt <i>Genehmigungskette</i> an Betty, Tony und Cash weiter.
Wenn sich ein Genehmiger in mehreren Organisationsebenen befindet und eine andere Person den Schritt genehmigt, erhält der Genehmiger den Genehmigungsschritt dennoch auf einer nachfolgenden Ebene.	In einer Geschäftsprozessdefinition ist Schritt <i>c</i> ein Schritt der <i>Genehmigungskette</i> mit organisationsbasiertem Routing. Ein Genehmiger ist in den Organisationsebenen 1 und 3. Workday leitet den Schritt an folgende Elemente weiter: • Betty und Max in der ersten Ebene. Max genehmigt den Schritt.

Anwendungsfall	Details
	• Logan in der zweiten Ebene. Logan genehmigt den Schritt. • Betty und Steve in der dritten Ebene. Betty und Steve erhalten die Aufgabe in „Meine Aufgaben“.
Wenn ein Genehmigungskettenschritt in Bearbeitung ist und die Organisation die Anzahl der Ebenen in der Hierarchie reduziert, überspringt Workday eine Ebene von Genehmigern.	Eine Organisationshierarchie hat die folgende Struktur von Genehmigern: • Ebene 1: James • Ebene 2: Betty • Ebene 3: Logan • Ebene 4: Steve James genehmigt einen Schritt <i>der Genehmigungskette</i> und wartet auf Aktion von Betty in Ebene 2. Betty genehmigt den Schritt. In der Mitte der Genehmigungskette ändert sich die Organisationshierarchie in eine neue Struktur: • Ebene 1: James • Ebene 2: Logan • Ebene 3: Steve Da James und Betty den Schritt zunächst genehmigt haben, leitet Workday den Schritt an Steve weiter. Logan erhält die Stufe nicht.
Wenn die Anzahl der Genehmigungen in einer Organisationshierarchie steigt, erhält ein Genehmiger den Genehmigungsschritt möglicherweise erneut. Der Schritt ist jedoch nicht erforderlich.	Eine Organisationshierarchie hat die folgende Struktur von Genehmigern: • Ebene 1: James • Ebene 2: Logan • Ebene 3: Steve James genehmigt einen Schritt <i>der Genehmigungskette</i> und wartet auf Aktion aus Ebene 2, Logan. Logan genehmigt den Schritt. In der Mitte der Genehmigungskette ändert sich die Organisationshierarchie in eine neue Struktur, die eine neue Organisationsebene enthält: • Ebene 1: James • Ebene 2: Betty • Ebene 3: Logan • Ebene 4: Steve Da James und Logan den Schritt ursprünglich genehmigt haben, leitet Workday den Schritt in Ebene 3 an Logan weiter und markiert den Schritt als <i>Not Required</i>. Betty erhält die Stufe nicht. Workday empfiehlt, die Organisationshierarchie nicht zu ändern, während ein Genehmigungskettenereignis in Bearbeitung ist.

Weiterleitung nach Managementhierarchie

Mit stellenbasiertem Routing können Sie Schritte für die *Genehmigungskette* und die *konsolidierte Genehmigungskette* nach der Managementhierarchie einer Linienorganisation weiterleiten.

Workday leitet alle Ereignisse basierend auf der Stelle der Person weiter.

Anwendungsfall	Details
Workday leitet den Schritt an den Manager der Stelle der Person, dann an den Manager des Managers der Person in der Stelle usw.	Eine Geschäftsprozessdefinition enthält einen Schritt <i>Genehmigungskette</i>. Sie konfigurieren kein organisationsbasiertes Routing. Ihr Unternehmen verwendet diese Hierarchie: • Organisation AAA ist die übergeordnete Organisation von Organisation AA. Organisation AA ist die übergeordnete Organisation von Organisation A. • Organisation BBB ist die übergeordnete Organisation von Organisation BB. Organisation BB ist die übergeordnete Organisation von Organisation B. • James ist Mitarbeiter in Organisation A und ist Betty unterstellt. Ihre Stellen sind in verschiedenen Organisationshierarchien eingefügt. • Betty ist Manager in Organisation A und die Stelle ist Logan in Organisation BB unterstellt. • Logan ist Manager in Organisation BB und die Stelle ist Steve von Organisation BBB unterstellt. • Tony ist Manager in Organisation AA und die Stelle ist Chris in Organisation AAA unterstellt. Für Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit James, die stellenbasiertes Routing verwenden, leitet Workday den Schritt <i>Genehmigungskette</i> an Betty, Logan und Steve weiter.
Wenn Sie das Kontrollkästchen Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren, um die erweiterte Routing-Funktion zu verwenden, evaluiert Workday konsistent Genehmiger in der Genehmigungsebene und leitet den Geschäftsprozessschritt weiter.	Fred ist in Organisation 7100 und unterstellt. Die Managementhierarchieebenen sind: • Ebene 1: James und Betty. James ist auch Betty unterstellt. • Ebene 2: Betty und YumKo. Betty ist Yumko in Organisation 7000 unterstellt. • Ebene 3: Yumko und Jake. Yumko ist Jake in Organisation 2000 unterstellt. • Ebene 4: Jake und Steve. Jake ist Steve in Organisation 1000 unterstellt. • Ebene 5: Steve ist der CEO. Mithilfe des erweiterten stellenbasierten Routings leitet Workday den Schritt <i>der Genehmigungskette</i> zur Genehmigung an jede Ebene weiter. In Ebene:

Anwendungsfall	Details
	• 1: James und Betty erhalten die Stufe. James genehmigt den Schritt und der Schritt wird zur nächsten Ebene weitergeleitet. • 2: Betty und Yumko erhalten die Stufe. Yumko genehmigt den Schritt und der Schritt wird zur nächsten Ebene weitergeleitet. • 3: Nur Jake erhält die Stufe. Der Schritt geht nicht an YumKo, da sie dies zuvor genehmigt hat. Jake genehmigt den Schritt und der Schritt wird zur nächsten Ebene weitergeleitet. • 4: Nur Steve erhält die Stufe. Der Schritt geht nicht an Jake, da er ihn zuvor genehmigt hat. Steve genehmigt den Schritt und die Genehmigungskette endet. Wenn sich die Managementhierarchie ändert, während ein Schritt <i>der Genehmigungskette</i> oder <i>der konsolidierten Genehmigungskette</i> in Bearbeitung ist, wird möglicherweise ein Genehmiger übersprungen. Workday empfiehlt, eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe für die Schritte <i>Genehmigungskette</i> und <i>Konsolidierte Genehmigungskette</i> in Ihrer Geschäftsprozessdefinition auszuwählen, wenn Sie die erweiterte Funktionalität für stellenbasiertes Routing aktivieren.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren und diese Berichtsfelder in einem Bericht verwenden, werden Werte einheitlich verarbeitet und zurückgegeben:

- Als Nächstes möglicherweise zugewiesene Mitarbeiter. Beispiel: Das Berichtsfeld gibt dieselbe Gruppe von Managern zurück, je nachdem, wie Workday den Schritt „*Genehmigungskette*“ weiterleitet.
- Als Nächstes möglicherweise zugewiesene Mitarbeiter ohne Stellvertreter.
- Möglicherweise als Nächstes zugewiesene Mitarbeiter im Auftrag von.
- Möglicherweise als Nächstes zugewiesene Mitarbeiter im Auftrag von mit Beibehaltenem Zugriff auf "Meine Aufgaben".

Workday empfiehlt, die Bedingungsregeln bei Bedarf basierend auf den Werten zu aktualisieren, die diese Berichtsfelder zurückgeben.

Nicht erforderliche Schritte für Genehmigungskette

Wenn ein Genehmiger einen Schritt *der Genehmigungskette* oder *der konsolidierten Genehmigungskette* in einer vorherigen Ebene genehmigt und der Genehmiger auch ein Genehmiger auf einer späteren Ebene ist, markiert Workday den Schritt als *Nicht erforderlich*. Workday generiert keine benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigung für den Schritt *Nicht erforderlich*.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Schritt der Genehmigungskette auf Seite 1069

Konzept: Schritt der konsolidierten Genehmigungskette auf Seite 1075

2022R2 What's New Post: Organisationsbasiertes Routing für Genehmigungsketten

Referenz: Für Geschäftsprozesse verfügbare Aktionen

Sie können eine Vielzahl von Aktionen für Geschäftsprozesse in Workday ausführen. In der Regel initiieren Sie diese Aktionen, wenn Sie ein Element in Ihren "Meine Aufgaben" erhalten. Sie können eine Aktion jedoch auch direkt aus dem Geschäftsprozess selbst initiieren.

Diese Aufgabenaktionen können für Ihre Meine Aufgaben-Elemente verfügbar sein. Diese Tabelle enthält keine Aktionen, die sich auf Genehmigungsschritte für bestimmte Geschäftsprozesse (z. B. *Bezeichnung ändern*) beziehen.

Aufgabenaktionen	Beschreibung
Korrigieren	Die Geschäftsprozessdefinition ist nicht gültig. Erstellen Sie eine neue Geschäftsprozessdefinition oder korrigieren Sie die vorhandene Geschäftsprozessdefinition und klicken Sie dann auf Fehlerhafte Geschäftsprozesse neu starten.
Gesperrt	Der Geschäftsprozess wurde zurückgestellt und kann nicht verarbeitet werden. Das kann der Fall sein, wenn ein anderes Ereignis abgeschlossen werden muss, bevor Sie dieses Ereignis abschließen können. Die einzige Aktion, die Sie nach dem Öffnen des Geschäftsprozesses ausführen können, ist das Öffnen des anderen Ereignisses.
Neu zuweisen	Es gibt keinen Mitarbeiter für den aktuellen Schritt, da die für die Geschäftsprozessdefinition erforderliche Rolle nicht besetzt ist. Sie müssen bestimmte Schritte in der Geschäftsprozessdefinition neu zuweisen, damit der Geschäftsprozess für jeden Schritt über gültige Rollenzuweisungen verfügt. Sie können die nicht zugewiesene Aufgabe direkt einem Mitarbeiter neu zuweisen oder einen Mitarbeiter der Rolle zuweisen. Sie können Geschäftsprozessschritte einer Person mit einer Nicht-Mitarbeiter-Rolle neu zuweisen, z. B. einem Studenten oder Extended Enterprise-Lernenden. Sie können einem ausgeschiedenen Mitarbeiter auch einen Schritt neu zuweisen, wenn dieser ein aktives Workday-Konto hat. Sie können jedoch einer Person, die kein aktives Workday-Konto hat (wie einem Kandidaten), keine Schritte neu zuweisen. Wenn ein Benutzer einen Geschäftsprozessschritt direkt einem anderen Mitarbeiter zuweisen möchte, aber nicht über die entsprechende Sicherheitsgruppenzugehörigkeit verfügt, um Aufgaben neu zuzuweisen, kann er die Aufgabe Neuzuweisung anfordern öffnen.
Aufgabe überspringen	Wenn Sie einen Geschäftsprozessschritt überspringen, verarbeitet Workday im Rahmen dieses Schritts keine Daten. Wenn Sie einen Optionalen Schritt ausführen und der Geschäftsprozess zurückgesendet und dieser Schritt übersprungen wird, werden die Daten, die Sie als Teil dieses Schritts eingegeben haben, nicht verarbeitet. Wenn ein Geschäftsprozessschritt für später gespeichert wird, können Sie die Aktion "Diese Aufgabe überspringen" nicht für den Schritt verwenden.

Diese Aktionen sind direkt aus einem Geschäftsprozess verfügbar, entweder durch Klicken auf eine Schaltfläche in einem Geschäftsprozessschritt oder als mögliche Aktion für den Geschäftsprozess selbst. Diese Tabelle enthält keine Aktionen, die sich auf Genehmigungsschritte für bestimmte Geschäftsprozesse beziehen (z. B. *Bezeichnung ändern*).

Aktion verfügbar für Geschäftsprozess	Beschreibung
Genehmigen	Genehmigt den vorherigen Schritt im Geschäftsprozess. Der Geschäftsprozess wird dann mit dem nächsten Schritt fortgesetzt. Ein Genehmiger eines Geschäftsprozesses kann während des in Bearbeitung befindlichen Geschäftsprozesses nur in folgenden Fällen zusätzliche Genehmiger zu einem Ereignis hinzufügen: • Der Geschäftsprozess lässt eine Ad-hoc-Genehmigung zu. • Sicherheitsgruppen werden für die Aktion Ad-hoc-Genehmigung in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie konfiguriert. In der Symbolleiste eines Meine Aufgaben-Elements können Sie auf die drei Punkte klicken und Genehmiger hinzufügen auswählen, um zusätzliche Genehmiger zu einem Geschäftsprozessschritt hinzuzufügen. Aus der Werteliste Zusätzliche Genehmiger können Sie (zusätzlich zu sich selbst) einen oder mehrere Benutzer als Genehmiger für das Ereignis auswählen. Sie können nur Benutzer auswählen, die zu Sicherheitsgruppen gehören, denen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie Berechtigungen für die Aktion Ad-hoc-Genehmigung gewährt wurden. Die in der Werteliste angezeigten kontextabhängigen Sicherheitsgruppen sind kontextabhängig für das Ereignisziel und nicht für den Benutzer, der Aktionen für den Geschäftsprozess ausführt. Die Aktion Ad-hoc-Genehmigung ist für die Prüfschritte eines Geschäftsprozesses verfügbar, in denen Sie Daten hinzufügen oder ändern können, sowie für die Schritte <i>Aktion</i>, <i>Genehmigung</i> und <i>Konsolidierte Genehmigung</i> eines Geschäftsprozesses. Die Option Genehmiger hinzufügen ist für die Geschäftsprozessschritte <i>Genehmigungskette</i> und <i>Konsolidierte Genehmigungskette</i> nicht verfügbar. In der Geschäftsprozessdefinition können Sie die Aufgabe Schrittbedingungen verwalten in den möglichen Aktionen für einen <i>Aktionsschritt</i> öffnen, um das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" zu aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen in einem <i>Aktionsschritt</i> aktivieren, löst Workday Validierungsbedingungen aus, wenn Prüfer im Schritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens können Sie die Datenintegrität gewährleisten und verhindern, dass zusätzliche Genehmiger falsche Informationen genehmigen. Um die Validierungsbedingungen auszulösen, muss Folgendes zutreffen: • Eine Sicherheitsgruppe für die Aktion Ad hoc genehmigen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. • Mindestens eine Validierungsbedingung für den Schritt <i>Aktion</i>. Wenn Sie derzeit Berichtsfelder in einer Validierungsbedingungsregel verwenden, bei der Prüfer einen Genehmiger hinzufügen müssen, bevor sie einen <i>Aktionsschritt</i> übermitteln, aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" im Schritt "<i>Aktion</i>". Beispiel: Berichtsfeld Anzahl Ad-hoc-Genehmigungen. Wenn Sie diese Regel erzwingen möchten, empfiehlt Workday, das Kontrollkästchen im Schritt <i>Aktion</i> zu aktivieren und die Validierungsbedingung zu entfernen, die diese Berichtsfelder verwendet. Konfigurieren Sie nach dem Schritt <i>Aktion</i> einen

Aktion verfügbar für Geschäftsprozess	Beschreibung
	<i>Genehmigungsschritt</i> mit einem Berichtsfeld, das einen zusätzlichen Genehmiger in einer Einstiegsbedingungsregel erfordert.
Abbrechen	Beendet den Geschäftsprozess sofort. Um den Geschäftsprozess neu zu starten, müssen Sie den Prozess erneut übermitteln und alle zuvor abgeschlossenen Schritte wiederholen. Wenn ein Unterprozess nach dem Abschlussschritt des übergeordneten Geschäftsprozesses abgebrochen wird, wird der Unterprozess sofort beendet, aber der übergeordnete Geschäftsprozess wird weiter ausgeführt. Verwenden Sie die Aktion Rückgängig machen , um einen Geschäftsprozess nach dem Abschlussschritt abzubrechen.
Schließen	Schließt das Geschäftsprozessfenster, nachdem Sie eine Aktion durchgeführt haben, z. B. Genehmigen, Ablehnen oder Übermitteln.
Korrigieren (Mögliche Aktion)	Sie können die Details eines Geschäftsprozessereignisses korrigieren, um Dateneingabefehler zu korrigieren oder auf Änderungen zu reagieren. Sie können ein Geschäftsprozessereignis beliebig oft korrigieren. In vielen Fällen können Sie ein nicht reguläres Geschäftsprozessereignis korrigieren, ohne nachfolgende Geschäftsprozessereignisse rückgängig zu machen, solange Sie die Reihenfolge der Ereignisse beibehalten.
Ablehnen	Beendet den Geschäftsprozess sofort. Um den Geschäftsprozess neu zu starten, müssen Sie den Prozess erneut übermitteln und alle zuvor abgeschlossenen Schritte wiederholen. Wenn Sie einen Unterprozess ablehnen, bevor der übergeordnete Geschäftsprozess abgeschlossen ist, werden sowohl der Unterprozess als auch der übergeordnete Geschäftsprozess sofort beendet. Wenn ein Unterprozess nach dem Abschlussschritt des übergeordneten Geschäftsprozesses abgelehnt wird, wird der Unterprozess sofort beendet, aber der übergeordnete Geschäftsprozess wird weiter ausgeführt. Sie können einen Geschäftsprozess oder eine Aufgabe nur in folgenden Fällen ablehnen: • Der Geschäftsprozess lässt die Aktion Ablehnen zu. • Sicherheitsgruppen werden für die Aktion Ablehnen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie konfiguriert.
Nicht akzeptieren	Leitet den Schritt an einen Prüfer weiter, der dann entscheidet, ob der Prozess zur Überarbeitung zu einem vorherigen Schritt zurückkehrt oder in die nächste Phase geht und den Benutzer überspringt, der dies nicht akzeptiert hat. Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Umleitung für einen Schritt <i>Dokumente prüfen</i> im Geschäftsprozess <i>Angebot</i> konfigurieren. Wenn Sie für das Meine Aufgaben-Element auf Nicht akzeptieren klicken, erhält die Sicherheitsgruppe oder der konfigurierte Benutzer ein weitergeleitetes Meine Aufgaben-Element und kann eine Umleitungsaktion auswählen.
Schritte neu zuweisen	Weist den Geschäftsprozessschritt (oder die Schritte) einem Mitarbeiter in der entsprechenden Rolle neu zu.
Rückgängig machen (Mögliche Aktion)	Kehrt einen abgeschlossenen Geschäftsprozess um. Wenn Sie einen Geschäftsprozess rückgängig machen, werden auch alle anderen Geschäftsprozesse rückgängig gemacht, die als Aktionen aufgerufen wurden.

Aktion verfügbar für Geschäftsprozess	Beschreibung
	Alle Daten werden in den Status zurückgesetzt, in dem sie sich vor dem Ausführen dieser Geschäftsprozessinstanz befanden.
Für später speichern	Speichern Sie die Eingabe für diesen Geschäftsprozessschritt, damit Sie ihn später prüfen oder ändern können. Die von Ihnen eingegebenen Daten werden wieder angezeigt, wenn der Geschäftsprozessschritt erneut geöffnet wird. Die Daten werden jedoch erst übermittelt, wenn Sie auf "Übermitteln" klicken. Wenn Sie den Geschäftsprozessschritt für später speichern, entfernt Workday das Element Meine Aufgaben für alle anderen Empfänger.
Zurücksenden	Mitglieder einer bestimmten Sicherheitsgruppe können den aktuellen Schritt zurücksenden an: • Ein vorheriger <i>Aktionsschritt</i> . • Schritt <i>Initiierung</i> im übergeordneten Geschäftsprozess. • Schritte zur vorherigen <i>Genehmigung</i> in Geschäftsprozessarten, für die <i>das Kontrollkästchen Zurücksenden an vorherige Genehmigung</i> zulassen aktiviert ist. • Vorherige Schritte für <i>generierte Dokumente</i> . • Vorherige Schritte „<i>Dokumente prüfen</i>“ . • Fragebogenschritte aus vorherigem <i>Fragebogen</i> Ein Schritt kann auch an den Schritt <i>Initiierung</i> eines beliebigen Elements des aktuellen Geschäftsprozesses zurückgesendet werden. Wenn Sie ein Ereignis an einen Mitarbeiter zurücksenden, für den es einen zukünftigen Geschäftsprozess gibt, durch den sich die Mitarbeiterkategorie ändert, z. B. von einem externen zu einem fest angestellten Mitarbeiter, sendet Workday das Ereignis an den zugewiesenen Mitarbeiter zurück. Die Zuweisung des Schritts wird nicht aufgehoben. Beispiel: James ist ein externer Mitarbeiter und sein Vertrag endet am 10.09.2023. Das Unternehmen übermittelt den Geschäftsprozess, um ihn als Personalmitarbeiter einzustellen. Der Einstellungsprozess wird abgeschlossen und mit Gültigkeit ab dem 15.09.2023 ändert sich seine Rolle in einen fest angestellten Mitarbeiter. Am 08.09.2023 übermittelt James ein Formular I-9. Am 14.09.2023 sendet ein HR Partner das I-9-Formular zur Korrektur an James zurück. Er erhält die zurückgesendete Aufgabe am 15.09.2023.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Geschäftsprozessmanagement](#) auf Seite 1161

Aufgaben

[Aufgaben neu zuweisen](#) auf Seite 1159

[Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren](#) auf Seite 1099

Schrittarten für Geschäftsprozesse

Konzept: Aktionsschritt

Eine Aktion ist ein separater Geschäftsprozess oder Review, der initiiert wird, wenn ein Schritt ausgeführt wird. Verwenden Sie in der Spalte Aktion/To-do/Checkliste/Integration die Werteliste, um einen der für diese Organisation verfügbaren Geschäftsprozesse auszuwählen.

Die Prozesse, aus denen Sie auswählen können, hängen vom Geschäftsprozess ab, den Sie bearbeiten. Nur Aktionen, die sinnvoll sind, sind verfügbar. Die hier angegebene Aktion muss abgeschlossen sein, bevor der nächste Schritt gestartet werden kann.

Anmerkung:

Wenn ein Geschäftsprozess mehr als 25 Unterprozesse desselben Geschäftsprozesses startet, führt Workday diese Unterprozesse in Batches zu jeweils 25 Batches aus. Obwohl Workday den nächsten Schritt dem entsprechenden Mitarbeiter zuweist, wenn die Ausführung der Unterprozesse abgeschlossen ist, wird der Nächste Schritt auf der Bestätigungsseite nicht angezeigt, wenn die Ausführung noch nicht für alle Unterprozesse abgeschlossen ist.

Dieses Problem kann bei der Ausführung des Geschäftsprozesses *Mehrere Mitarbeiter verschieben* auftreten, je nach Konfiguration Ihrer Geschäftsprozesse jedoch auch in anderen Prozessen.

Sie können einen *Aktionsschritt* verwenden, um Dokumente wie Beschäftigungsvereinbarungen und Angebotsschreiben mithilfe anpassbarer Vorlagen zu erstellen. Wenn Sie den Schritt *Aktion* zur Geschäftsprozessdefinition hinzufügen, können Sie Dokument generieren als zulässige Aktion aus der Werteliste Angeben wählen. Wenn Sie Dokumente generieren, können Sie diese auch mit dem Schritt *Dokumente prüfen* verteilen. Mit jedem Schritt *Dokumente prüfen* können Sie ein generiertes Dokument verteilen. Wenn Sie den Schritt *Dokumente prüfen* hinzufügen, muss der Schritt *Aktion* in der Geschäftsprozessdefinition vorangestellt sein. Sie müssen die Schritte *Aktion* und *Dokumente prüfen* konfigurieren, wenn Sie sie zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen. Sie können den Aktionsschritt *Dokument generieren* einer beliebigen Sicherheitsgruppe zuweisen, die in den initiierten Aktionen des Geschäftsprozesses enthalten ist, zu dem ein Aktionsschritt *Dokument generieren* hinzugefügt wird.

Sie können "Dokument generieren" nicht in die Schrittarten "Konsolidierte Genehmigung" und "Konsolidierte Genehmigungskette" einschließen.

Sie können den Aktionsschritt *Dokument generieren* hinzufügen, um Geschäftsprozesse, die Sie in Workday Extend erstellen, zu modellieren.

Anmerkung: Um Workday Extend zu aktivieren, wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive. Workday Extend ist ein separates Produkt (SKU), für das eine separate Lizenz erforderlich ist. Mit Workday Extend können Sie Apps erstellen, bereitstellen und teilen, die auf Workday ausgeführt und auf die spezifischen Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Eine Prüfen-Aktion ähnelt einer Genehmigung, nur dass der Prüfer Änderungen am Geschäftsprozess vornehmen kann. Siehe [Konzept: Genehmigungsschritt](#).

Ein *Aktionsschritt* kann eine Validierungsbedingung haben, mit der Sie den Schweregrad der Validierung so festlegen, dass entweder das Beenden eines Schritts blockiert oder die Fortsetzung eines Schritts zugelassen wird. Um eine Validierungsbedingung zu einem *Aktionsschritt* hinzuzufügen, müssen Sie die Validierungsbedingung direkt zum Schritt *Aktion* der Geschäftsprozessdefinition hinzufügen.

Sie können Validierungsbedingungen für einen *Aktionsschritt* konfigurieren, indem Sie die mögliche Aktion Schrittbedingungen verwalten verwenden.

In der Aufgabe Schrittbedingungen verwalten können Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" aktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen im Schritt *Aktion* aktivieren, löst Workday Validierungsbedingungen aus, falls Prüfer im Schritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens können Sie die Datenintegrität gewährleisten und verhindern, dass zusätzliche Genehmiger falsche Informationen genehmigen. Um die Validierungsbedingungen auszulösen, muss Folgendes zutreffen:

- Eine Sicherheitsgruppe für die Aktion Ad hoc genehmigen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- Mindestens eine Validierungsbedingung für den Schritt *Aktion*.

Wenn Sie derzeit Berichtsfelder in einer Validierungsbedingungsregel verwenden, bei der Prüfer einen Genehmiger hinzufügen müssen, bevor sie einen *Aktionsschritt* übermitteln, aktivieren Sie nicht das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" im Schritt "Aktion". Beispiel:

Berichtsfeld Anzahl Ad-hoc-Genehmigungen . Wenn Sie diese Regel erzwingen möchten, empfiehlt Workday, das Kontrollkästchen im Schritt *Aktion* zu aktivieren und die Validierungsbedingung zu entfernen, die diese Berichtsfelder verwendet. Konfigurieren Sie nach dem Schritt *Aktion* einen *Genehmigungsschritt* mit einem Berichtsfeld, das einen zusätzlichen Genehmiger in einer Einstiegsbedingungsregel erfordert.

Sie können einen *Aktionsschritt* so konfigurieren, dass er keine Benachrichtigungen an "Meine Aufgaben" übermittelt, indem Sie die mögliche Aktion "Meine Aufgaben anzeigen" verwenden. Mit der Aufgabe "Meine Aufgaben anzeigen" können Sie einen Geschäftsprozessschritt konfigurieren, für den bei der Anzeige in "Meine Aufgaben" große Datenmengen generiert werden.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

Konzept: [Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Konzept: [„Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten](#) auf Seite 1172

Konzept: [Schritt „Dokumente prüfen“](#) auf Seite 1082

Aufgaben

[Generierte Dokumente konfigurieren](#) auf Seite 1239

Konzept: Schritt „Dokumente hinzufügen“.

Mit Workday können Sie Dokumente als Anhänge zu den Geschäftsprozessen *Beschäftigungsvereinbarung* und *Angebot* hinzufügen, um sie an ausgewählte Kandidaten zu verteilen. Beispiel: Krankenversicherungspaket. Die Anhänge sind Teil des Geschäftsprozesses und erfordern nicht, dass Sie sie in der Geschäftsprozesskonfiguration vorkonfigurieren.

Beschäftigungsvereinbarung und *Angebot* sind derzeit die einzigen Geschäftsprozesse, die den Schritt *Dokumente hinzufügen* unterstützen.

Wichtige Features

- Sie müssen Anhänge in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren.
- Die Konfiguration jedes Schritts *Dokumente hinzufügen* vor dem Schritt *Dokumente prüfen* im Geschäftsprozess. Beispiel: *Dokumente hinzufügen*: Schritt b, *Dokumente prüfen*: Schritt c.
- Workday unterstützt für den Schritt *"Dokumente hinzufügen"* keine eSignatur-Integrationen für Adobe Sign oder DocuSign.
- Jeder Anweisungstext aus der Aufgabe *"Dokumente hinzufügen"* überschreibt den vorkonfigurierten Text in der Konfiguration *"Dokumente prüfen"*.
- Sie können Anhänge der Art *"Dokumente hinzufügen"* bereinigen, die mit einem Kandidatenprofil oder einer Bewerbung verknüpft sind.

Der Schritt *Dokumente hinzufügen* erbt die Sicherheitsrichtlinie aus dem Schritt *Initiierung* des übergeordneten Geschäftsprozesses. Benutzer mit einer Bearbeitungsberechtigung im Abschnitt Anhangeneinstellungen in Geschäftsprozess-Symbolleiste haben Zugriff auf die zusätzlichen Dokumente.

Wenn Sie den übergeordneten Geschäftsprozess eines Schritts *Dokumente hinzufügen* abbrechen, entweder während der Schritt in Bearbeitung ist oder nach Abschluss, bricht Workday auch den Unterprozess *Dokumente hinzufügen* ab.

Delegation und Neuzuweisung

Sie können ein Element von "Meine Aufgaben *hinzufügen*" entsprechend Ihren Mandantendelegationseinstellungen an einen anderen Benutzer delegieren, wenn die Sicherheitsrichtlinie des übergeordneten Geschäftsprozesses die Delegation ermöglicht. Wenn Sie Ihre gesamten "Meine Aufgaben" delegieren, erhält der Stellvertreter die Aufgabe "*Dokumente hinzufügen*" in "Meine Aufgaben", solange die Sicherheitsrichtlinie des übergeordneten Geschäftsprozesses die Delegation ermöglicht.

Sie können die Aufgabe Delegationen verwalten verwenden, um den Geschäftsprozess *Beschäftigungsvereinbarung* oder *Angebot* mit dem Schritt *Dokumente hinzufügen* zu delegieren. Die Auswahl der verfügbaren Stellvertreter hängt von den Delegationseinstellungen und der Sicherheit Ihres Mandanten ab.

Sie können die Neuzuweisung eines Elements von "*Dokumente hinzufügen* - Meine Aufgaben" an einen anderen Benutzer anfordern. Sie müssen zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die Zugriff auf die Aktion *Initiieren* im übergeordneten Geschäftsprozess hat.

Um die Aufgabe "Neu zuweisen" für "*Dokumente hinzufügen*" verwenden zu können, müssen Sie wie folgt fortfahren:

- Business Process Administrator
- Mitglied einer Sicherheitsgruppe mit Zugriff auf die Aktion Aufgaben neu zuweisen in der Sicherheitsrichtlinie der übergeordneten Geschäftsprozessart.

relatedlinks

Referenz

[2023R1 What's New Post: Dokumente zu Angeboten und Beschäftigungsvereinbarungen hinzufügen](#)

Beispiele

[Beispiel: Dokumente zu Stellenangebot hinzufügen](#)

Konzept: Schritt der Genehmigungskette

Ein Schritt *Genehmigungskette* ist eine Genehmigungssequenz für einen Geschäftsprozess, der mit einer Person beginnt und dann an die ausgewählte Rolle für diese Person weitergeleitet wird. Die Genehmigung wird in der Beschaffungskette so lange fortgesetzt, bis der Schritt das oberste Ende der Verknüpfungskette erreicht oder eine Ausstiegsbedingung erfüllt.

Um den nächsten Genehmiger des Schritts zu bestimmen, können Sie den Schritt *Genehmigungskette* so konfigurieren, dass er basierend auf Folgendem weiterleitet:

- **Managementhierarchie.** Workday leitet den Schritt an den Manager der Stelle der Person, dann an den Manager des Managers der Person in der Stelle usw. weiter. Workday basiert alle Ereignis-Routings auf der Stelle der Person. Standardmäßig verwendet Workday stellenbasiertes Routing, um Genehmigungskettenschritte weiterzuleiten, wenn Sie kein organisationsbasiertes Routing aktivieren.

Wählen Sie im Schritt *Genehmigungskette* die rollenbasierte Sicherheitsgruppe aus, der die Genehmigungskette folgt. Workday benachrichtigt alle Personen in der in dieser Sicherheitsgruppe angegebenen Rolle darüber, dass sie eine Aufgabe genehmigen müssen.

Sie können das Kontrollkästchen Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren, um alle Genehmiger auf jeder Ebene eines Geschäftsprozessschritts „*Genehmigungskette*“ konsistent zu evaluieren, wenn eine Person in ihrer Stelle an einen oder mehrere Manager berichtet. Workday empfiehlt, diese erweiterte stellenbasierte Funktion für das Genehmigungsketten-Routing zu aktivieren, auch wenn die Mitarbeiter in Ihrer Organisation möglicherweise nicht mehrere Manager haben. Wenn Sie einen Schritt *Genehmigungskette* in Ihrer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, wählen Sie eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe für den Schritt.

- **Organisationshierarchie.** Workday leitet den Schritt an den Manager der Organisation der Person und dann an den Manager der Organisation der zweiten Ebene weiter. Workday leitet dann den

Schritt an den Manager der Organisation auf der dritten Ebene usw. in der Organisationshierarchie weiter.

Um organisationsbasiertes Routing zu konfigurieren, öffnen Sie die Aufgabe Erweitertes Routing verwalten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt. Aktivieren Sie in der Aufgabe das Kontrollkästchen Organisationsbasiertes Routing . Im Schritt *Genehmigungskette* können Sie nur eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppen auswählen. Workday empfiehlt, eine Sicherheitsgruppe mit Zugriffsrechten auszuwählen, die für die aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen konfiguriert ist.

Wenn ein Genehmiger Folgendes auswählt:

- Ablehnen: Workday beendet den Geschäftsprozess und speichert keine geänderten Daten.
- Zurücksenden für einen Schritt *der Genehmigungskette* : Workday sendet den Schritt zurück an eine bestimmte Person in der Genehmigungskette. Sie können den Schritt an jeden Schritt zurücksenden, der vor dem Schritt *Genehmigungskette* liegt.

Wenn Sie einen Schritt *Genehmigungskette* verwenden, wählen Sie in der Regel „Manager“ in der Sicherheitsgruppe für diesen Schritt aus. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung zu Geschäftsprozessen für den Schritt *Genehmigungskette* erstellen, wählen Sie *Wartet auf* aus der Werteliste Empfänger . Wenn Sie „Manager“ als Empfänger auswählen, sendet Workday für jede Ebene der Genehmigungskette eine Benachrichtigung an den Manager des Mitarbeiters. Indem Sie *Personen mit wartender Person* anstelle von *Managerauswählen*, erzwingen Sie, dass die Benachrichtigung in der Genehmigungskette nach oben verschoben wird.

Workday markiert den Schritt der Genehmigungskette in folgenden Fällen als *Nicht erforderlich* :

- Wenn Sie organisationsbasiertes Routing aktivieren.
- Ein Genehmiger genehmigt den Schritt *Genehmigungskette* oder *konsolidierte Genehmigungskette* in einer vorherigen Ebene.
- Die zugewiesene Person ist auch ein Genehmiger in einer späteren Ebene.

Workday generiert keine benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigung für den Schritt *Nicht erforderlich* .

Wenn Sie eine Serie von Genehmigungen benötigen, die nicht in derselben Genehmigungskette enthalten sind, verwenden Sie separate, aufeinanderfolgende *Genehmigungsschritte* .

Wenn sich die Berichtskette ändert, nachdem Sie ein Ereignis initiiert haben, leitet Workday die Genehmigung an die nächste Person in der aktualisierten Berichtskette weiter.

Genehmigungskette für mehrere Manager

Workday leitet den Schritt *Genehmigungskette* über die Berichtskette aller Manager der Person weiter, unabhängig davon, welcher Manager den Schritt zunächst genehmigt, wenn Folgendes zutrifft:

- Sie aktivieren kein organisationsbasiertes Routing für den Schritt.
- Die Person hat mehrere Manager für eine einzelne Stelle.
- Sie wählen „Manager“ in der Sicherheitsgruppe für den Schritt aus.

Workday empfiehlt, keine Während-Ausführung-Bedingung zu konfigurieren, wenn eine Genehmigungskette mehrere Manager umfasst.

Beispiel: Albert hat eine Stelle, für die 2 Manager, Bob und Brenda, unterstellt sind. Bob ist Carla unterstellt und Brenda ist Optionen unterstellt.

- Wenn Bob den Schritt zum ersten Mal genehmigt, leitet Workday die Genehmigungskette sowohl an Carla als auch an Dollar weiter.
- Wenn Brenda den Schritt zum ersten Mal genehmigt, leitet Workday die Genehmigungskette sowohl an Carla als auch an Dollar weiter.

Wenn eine Person mehrere Stellen besetzt und Sie *Manager* in der Sicherheitsgruppe für den Schritt *Genehmigungskette* auswählen, geschieht für stellenbasiertes Routing Folgendes:

- Ohne eine Konfiguration für Routing-Modifikatoren leitet Workday den Schritt *Genehmigungskette* in der Berichtskette der Hauptstelle, der Zusatzstellen oder aller Stellen weiter. Workday leitet den Schritt basierend auf der stellenbasierten Routing-Konfiguration weiter. Wenn Sie kein stellenbasiertes Routing aktivieren, leitet Workday die *Stufe Genehmigungskette* in der Berichtskette aller Stellen nach oben.
- Bei einer Routing-Modifikatorkonfiguration leitet Workday die *Stufe Genehmigungskette* in der Berichtskette dieser Stelle weiter.

Wenn eine Person mehrere Stellen hat und Sie organisationsbasiertes Routing aktivieren, leitet Workday den Schritt *Genehmigungskette* an alle Manager für die Organisation weiter, es sei denn, Sie konfigurieren einen Routing-Modifikator für den Schritt.

Genehmigungskette für Manager mit mehreren Stellen

Workday leitet den Schritt *Genehmigungskette* an den Manager der Stelle der Person, dann an den Manager der Stelle des Managers, die die Person verwaltet, usw. in den folgenden Fällen weiter:

- Sie aktivieren kein organisationsbasiertes Routing für den Schritt.
- Der direkte Manager der Person hat mehrere Stellen. Beispiel: Der Manager ist im Auslandseinsatz.
- Sie wählen „*Manager*“ in der Sicherheitsgruppe für den Schritt aus.

Workday basiert alle Ereignis-Routings auf der Stelle der Person.

Workday leitet die Genehmigungskette basierend auf der Stelle des Managers weiter, der der Managerrolle der Organisation der Person zugewiesen ist. Beispiel: Der Manager ist im Auslandseinsatz tätig und verwaltet eine Person in seinem Gastland. Wenn die Stelle im Stammland des Managers der Organisation der Person im Gastland zugewiesen wurde, leitet Workday den Schritt *Genehmigungskette* der Person an das Stammland des Managers, aber nicht in das Gastland weiter.

Workday wendet das Routing für die Genehmigungskette auf alle Sicherheitsgruppen mit der Berechtigung „Genehmigen“ in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie des Ereignisses an.

Wenn eine Person einen Manager mit mehreren Stellen hat und Sie organisationsbasiertes Routing für den Schritt aktivieren, leitet Workday den Schritt *Genehmigungskette* an den Manager der Person in der Organisation weiter. Dann werden sie an den Manager der nächsten Ebene der Organisation weitergeleitet usw.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Routing für Genehmigungskette](#) auf Seite 1058

Konzept: [Schritt der konsolidierten Genehmigungskette](#) auf Seite 1075

Referenz

[2022R2 What's New Post: Organisationsbasiertes Routing für Genehmigungsketten](#)

Konzept: Genehmigungsschritt

Approval

Ein *Genehmigungsschritt* gibt dem angegebenen Genehmiger die Möglichkeit, den gesamten Geschäftsprozess zu genehmigen oder abzulehnen. Sie können das Register Geschäftsprozessschritte verwenden, wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition bearbeiten, um Genehmigungseinstellungen zu konfigurieren. Verwenden Sie die Spalte Gruppe, um zu steuern, welche Sicherheitsgruppe (in der Regel eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe) die Genehmigung durchführt. Workday benachrichtigt alle in dieser Gruppe, dass sie eine Genehmigung haben.

Anmerkung: Sie müssen das Kontrollkästchen Alle für einen *Genehmigungsschritt* aktivieren. Andernfalls wird die Benachrichtigung für alle Benutzer unter Meine Aufgaben ausgeblendet, wenn eine Person in der Rolle die Anforderung genehmigt.

Wenn eine Person alle Schritte *mit Genehmigung* genehmigt, zeigt Workday für die verbleibenden Schritte *Automatische Genehmigung* an.

Beispiel: Schritt b ist ein *Genehmigungsschritt*. Schritt c ist zudem ein *Genehmigungsschritt*. Beide Schritte warten auf Genehmigung von Betty. Wenn Betty Schritt b genehmigt, zeigt Workday Schritt c als *Automatische Genehmigung* an.

Wenn ein Genehmiger Folgendes auswählt:

- Ablehnen, beendet Workday den Geschäftsprozess und stellt die geänderten Daten in ihren ursprünglichen Status zurück.
- Zurücksenden für einen *Genehmigungsschritt*, zeigt Workday Optionen an, um den Schritt an vorherige Schritte im übergeordneten Prozess zurückzusenden, einschließlich des *Initiierungsschritts* und der *Genehmigungsschritte* in Geschäftsprozessarten, für die Zurücksenden an vorherige Genehmigung zulassen aktiviert ist. Genehmiger können den Prozess auch an den Schritt *Initiierung* eines beliebigen gleichgeordneten Prozesses zurücksenden. Beispiel: Ein Manager möchte während des Performance-Beurteilungsprozesses einen Posten an einen Mitarbeiter zurücksenden.

Wenn ein übergeordneter Prozess vor dem Unterprozessschritt an einen Schritt zurückgesendet wird, ändert Workday den Status des Unterprozesses in *Überarbeitet*. Sie können einen Geschäftsprozessschritt nicht an den *übergeordneten* Prozess des übergeordneten Prozesses oder an einen bestimmten Schritt eines gleichgeordneten Prozesses zurücksenden.

Wenn Sie einen Schritt zurücksenden, wird der von Ihnen eingegebene Kommentar für den vorherigen Genehmiger angezeigt.

Sie können Routing-Beschränkungen im Geschäftsprozess verwenden, um vorherige Genehmiger oder den Ereignisbetreff auszuschließen, aber Sie können den Schritt nicht an eine andere Person umleiten. Wenn Sie die Beschränkungen so konfigurieren, dass alle Personen übersprungen werden, die für den Schritt auswählbar sind, überspringt Workday den Schritt und gibt ihn als *Not Required* an.

Wenn Sie die Delegation für den zurückgesendeten Schritt aktivieren, sendet Workday den Schritt an den Stellvertreter und nicht an den Delegierenden zurück. Wenn Sie einen Schritt neu zuweisen, weist Workday den Schritt auf ähnliche Weise der vorherigen Person zu.

Sie können einen *Genehmigungsschritt* so konfigurieren, dass er keine Benachrichtigungen an Meine Aufgaben übermittelt, indem Sie die mögliche Aktion Anzeige meiner Aufgaben verwalten für den Geschäftsprozessschritt öffnen.

Zusätzliche Genehmiger

Ein Genehmiger eines Geschäftsprozesses kann nur in folgenden Fällen weitere Genehmiger zu einem Ereignis hinzufügen, während der Geschäftsprozess in Bearbeitung ist:

- Der Geschäftsprozess lässt die Ad-hoc-Genehmigung zu.
- Sicherheitsgruppen werden für die Aktion Ad hoc genehmigen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie konfiguriert.

Beispiel: Der Manager eines Managers, der eine neue Stelle im Rahmen des Geschäftsprozesses *Stelle erstellen* genehmigt, kann entscheiden, dass er diese spezielle Anforderung an den General Manager senden muss, damit dieser diese Stelle zusätzlich genehmigt.

In der Symbolleiste eines Elements unter Meine Aufgaben können Sie auf die drei Punkte klicken und Genehmiger hinzufügen auswählen, um zusätzliche Genehmiger zu einem Geschäftsprozessschritt hinzuzufügen. In der Werteliste Zusätzliche Genehmiger können Sie einen oder mehrere Benutzer als Genehmiger für das Ereignis auswählen (zusätzlich zu Ihnen selbst). Sie können nur Benutzer auswählen, die zu Sicherheitsgruppen gehören, die in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie Berechtigungen für die Aktion Ad hoc genehmigen haben. Die in der Werteliste angezeigten kontextabhängigen Sicherheitsgruppen sind kontextabhängig für das Ereignisziel und nicht für den Benutzer, der Aktionen für den Geschäftsprozess ausführt.

Die Aktion Ad hoc genehmigen ist für Prüfschritte eines Geschäftsprozesses, in denen Sie Daten hinzufügen oder ändern können, sowie für die Schritte *Aktion, Genehmigung* und *Konsolidierte Genehmigung* eines Geschäftsprozesses verfügbar. Die Option Genehmiger hinzufügen ist in den Geschäftsprozessschritten *Genehmigungskette* und *Konsolidierte Genehmigungskette* nicht verfügbar.

Hinzugefügte Genehmiger können folgende Aktionen für Geschäftsprozessschritte ausführen:

- Ablehnen.
- Stellvertreter.
- Neu zuweisen.
- Zurücksenden. Ein hinzugefügter Genehmiger kann eine Aufgabe an einen *Aktionsschritt* und an *Genehmigungsschritte* in Geschäftsprozessarten zurücksenden, für die Zurücksenden an vorherige Genehmigung zulassen aktiviert ist. Wenn ein hinzugefügter Genehmiger eine Aufgabe zurücksendet, muss der ursprüngliche Genehmiger den hinzugefügten Genehmiger für die zweite Iteration des Geschäftsprozesses manuell als Ad-hoc-Genemiger wieder zum Workflow hinzufügen.

Konsolidierte Genehmigung

Eine *konsolidierte Genehmigung* bedeutet, dass ein oder mehrere ausgewählte Schritte gleichzeitig genehmigt werden. Im Gegensatz zu den anderen Genehmigungen wird nicht der gesamte Geschäftsprozess genehmigt. Konfigurieren Sie den Schritt *Konsolidierte Genehmigung*, nachdem Sie ihn zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzugefügt haben. Sie können den Schritt konfigurieren, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Schritt Geschäftsprozess > Konsolidierte Genehmigung konfigurieren wählen.

Massengenehmigung

Diese Schritart ist nur für Geschäftsprozesse verfügbar, die mehrere Organisationen betreffen. Beispiele hierfür sind Buchungsjournal - Intercompany-Ereignis, Projekt erstellen und Ausgabenberechtigung. Mit dem Schritt *Massengenehmigung* erhält der Genehmiger eine Genehmigungsbenachrichtigung für Meine Aufgaben für alle Organisationen und kann einzelne Organisationen zur Genehmigung oder Ablehnung auswählen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

[Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Aufgaben

[Routing für mehrere Stellen einrichten](#) auf Seite 1151

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

Konzept: Batch-/Job-Schritt

Sie können angeben, dass ein Batch-Prozess oder ein Job als Geschäftsprozessschritt ausgeführt wird, indem Sie eine Schritart *Batch/Job* hinzufügen und angeben, welcher Batch-Prozess oder Job ausgeführt werden soll.

Sie können einen Schritt "*Batch/Job*" nur in Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren, die dies zulassen. Beispiel: Der Geschäftsprozess *Personalanforderung schließen (Standarddefinition)*. Als HR Administrator möchten Sie eine Personalanforderung schließen, für die es noch mehrere aktive Kandidaten gibt. In "*Personalanforderung schließen (Standarddefinition)*" konfiguriert der Business Process Administrator einen Schritt "*Batch/Job*" und gibt den Batch-Prozess "Verbleibende Kandidaten für "Personalanforderung schließen" ablehnen" an. Workday lehnt automatisch alle nicht eingestellten Kandidaten ab, wenn Sie die Personalanforderung schließen.

Standardmäßig sind Batch-Prozesse und Jobs so eingestellt, dass sie synchron ausgeführt werden. Dies bedeutet, dass der zugehörige Geschäftsprozessschritt erst abgeschlossen wird, wenn der Batch-Prozess

oder Job abgeschlossen ist. Sie können den Batch-Prozess oder Job jedoch so konfigurieren, dass er asynchron ausgeführt wird. In diesem Fall gilt der Schritt als abgeschlossen, wenn er erreicht wird, sodass der nachfolgende Schritt ausgeführt werden kann, bevor der Batch-Prozess oder Job abgeschlossen wird.

Um einen Schritt *Batch/Job* für die asynchrone Ausführung zu konfigurieren, wählen Sie Geschäftsprozess > Batch/Job Schritt konfigurieren in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt. Warten Sie dann nicht bis zum Abschluss dieses Schritts warten, sondern wechseln Sie sofort zum nächsten Schritt.

Konzept: Checklistschritt

Eine *Checkliste* ist eine Art Schritt in einem Geschäftsprozess. Es handelt sich um eine Gruppe von *To-dos* oder externe Aufgaben für Benutzer in bestimmten Sicherheitsgruppen. Beispiel: Sie können eine Checkliste für den ersten Tag einer Neueinstellung in Ihrer Organisation mit Pflichtaufgaben für Manager und das Gebäudeteam erstellen. Zu diesen Elementen gehören möglicherweise die Zuweisung eines Arbeitsplatzes für die Neueinstellung oder das Senden einer Willkommensnachricht.

Ein *Checklistenschritt* kann optional oder obligatorisch sein, um mit dem nächsten Schritt in einem Geschäftsprozess fortzufahren.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess erstellen oder bearbeiten und in der Spalte Art eine Schritart *Checkliste* angeben, können Sie entweder eine vorhandene *Checkliste* auswählen oder mit der Aufgabe Checkliste erstellen eine eigene Checkliste erstellen.

Konzept: Schritt „Fragebogen ausfüllen“.

Verwenden Sie die Schritart *Fragebogen* ausfüllen, um Fragebögen im Rahmen eines Workday-Geschäftsprozesses an Benutzer zu verteilen. Auf diese Weise können Sie relevante Informationen während des Geschäftsprozesses sammeln.

Benutzer erhalten Fragebögen als Meine Aufgaben-Elemente.

Wenn Sie den Schritt *Fragebogen ausfüllen* zu einer *Geschäftsprozessdefinition* hinzufügen, geschieht Folgendes:

- Sie können eine beliebige Sicherheitsgruppe auswählen, die dem Schritt zugewiesen werden soll.
- Sie müssen dem Schritt mindestens eine Sicherheitsgruppe zuweisen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Fragebogen konfigurieren im Schritt *Fragebogen ausfüllen*, um einen Fragebogen auszuwählen und diesem Geschäftsprozessschritt zuzuordnen.

Um einen Fragebogen an mehrere Teams zu verteilen, fügen Sie den Schritt *Fragebogen ausfüllen* für jedes Team hinzu und leiten Sie jeden Schritt an die entsprechende Sicherheitsgruppe weiter.

Wenn eine Geschäftsprozessdefinition einen Schritt *Fragebogen ausfüllen* enthält, der nicht konfiguriert wurde, zeigt Workday eine Fehlermeldung an, die Sie auffordert, Fragebogen konfigurieren auszuführen.

Wenn Sie den automatischen Abschluss für eine Geschäftsprozessdefinition aktivieren, überspringt Workday den Schritt *Fragebogen ausfüllen*.

Questionnaire Administrators bestimmen, welche Fragebögen einem Geschäftsprozess zugeordnet werden können, wenn sie einen Fragebogen erstellen oder bearbeiten. Wenn Sie die entsprechende Option Fragebogenart und Zulässig für Geschäftsprozess auswählen, wird ein Fragebogen in den entsprechenden Geschäftsprozessen verfügbar.

- Workday fordert Sie auf, ein Gültigkeitsdatum auszuwählen, wenn Sie den Schritt *Fragebogen ausfüllen* konfigurieren. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

Workday fordert Sie auch zur Auswahl einer Zeitzone auf, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ausgewählt haben. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein in der angegebenen Zeitzone vergangenes Datum eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um 23:59:59 Uhr wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Fragebögen, die mit einer anderen Geschäftsprozessart verknüpft sind, sind in der Werteliste nicht verfügbar.
- Wählen Sie Korrektur der Fragebogenantwort zulassen, damit nachfolgende Teilnehmer des Geschäftsprozesses Antworten auf den Fragebogen korrigieren können. Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Funktionalität von Workday für diese Geschäftsprozessart aktiviert wurde.
- Sie können eine Überschrift für das Schrittlable eingeben, damit Workday in „Meine Aufgaben“ von allen Benutzern angezeigt wird, die den Fragebogen als Teil des Geschäftsprozesses ausfüllen müssen. Die Überschrift für Schrittlable wird auch angezeigt, wenn Sie die Prozesshistorie des Geschäftsprozesses anzeigen.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren, die Schritte der Art „*Fragebogen ausfüllen*“ enthält, kopiert Workday die Schritte „*Fragebogen ausfüllen*“ sowie die Schrittkonfigurationen und die zugehörigen Fragebögen in die neue Geschäftsprozessdefinition. Wenn ein Fragebogen jedoch inaktiv oder für diesen Geschäftsprozess nicht zulässig ist, kopiert Workday den Fragebogen oder die Schrittkonfiguration nicht in die neue Geschäftsprozessdefinition.

Der Benutzer kann seine vorhandenen Antworten bearbeiten, bevor er den Fragebogen erneut übermittelt, wenn der Benutzer:

- Klicken Sie auf Für später speichern, bevor Sie alle Antworten in einem Fragebogen ausgefüllt haben.
- Alle Antworten in einem Fragebogen werden ausgefüllt und der Geschäftsprozess wird zurückgesendet.

Ausgefüllte Fragebögen werden in "Meine Aufgaben" eines Benutzers archiviert, nachdem der Fragebogen übermittelt oder übersprungen wurde oder wenn der Geschäftsprozess abgebrochen oder rückgängig gemacht wurde.

Bearbeitbare Fragebögen, die mit dem Schritt *Fragebogen ausfüllen* in einer Geschäftsprozessdefinition verknüpft sind, können nach der Initiierung eines Ereignisses nicht mehr bearbeitet werden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Fragebögen](#) auf Seite 1225

Aufgaben

[Schritte: Sicherheitssegmente für Fragebogen konfigurieren](#) auf Seite 1224

[Fragebögen und Fragen konfigurieren](#) auf Seite 1220

Konzept: Schritt der konsolidierten Genehmigungskette

Der Schritt *Konsolidierte Genehmigungskette* kombiniert die Eigenschaften des Schritts *Konsolidierte Genehmigung* und des Schritts *Genehmigungskette*. Sie können den Schritt zu einer

Geschäftsprozessdefinition hinzufügen und konfigurieren, indem Sie in den möglichen Aktionen für den Schritt Geschäftsprozess > Konsolidierte Genehmigung konfigurieren wählen.

Wenn Sie einen Schritt *Konsolidierte Genehmigung* oder *Konsolidierte Genehmigungskette* konfigurieren, zeigt Workday eine Ausnahme mit kritischem Fehler an, wenn die Genehmigungsrichtlinie zugehöriger Unterprozesse nicht dieselben Sicherheitsgruppen enthält wie der Schritt der konsolidierten Genehmigung. Sie können den Bericht Geschäftsprozess - Ausnahmenaudit ausführen, um eine Liste der kritischen Ausnahmen anzuzeigen und Maßnahmen zu deren Behebung zu ergreifen.

Um den nächsten Genehmiger des Schritts zu bestimmen, können Sie den Schritt *Konsolidierte Genehmigungskette* konfigurieren, sodass er basierend auf Folgendem weiterleitet:

- **Managementhierarchie.** Workday leitet den Schritt an den Manager der Stelle der Person, dann an den Manager des Managers der Person in der Stelle usw. weiter. Workday basiert alle Ereignis-Routings auf der Stelle der Person. Standardmäßig verwendet Workday stellenbasiertes Routing, um Genehmigungskettenschritte weiterzuleiten, wenn Sie kein organisationsbasiertes Routing aktivieren.

Sie können das Kontrollkästchen Erweitertes stellenbasiertes Routing für Genehmigungskette aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren, um alle Genehmiger auf jeder Ebene eines Geschäftsprozessschritts der Art „*Konsolidierte Genehmigungskette*“ konsistent zu evaluieren, wenn eine Person in ihrer Abwesenheitsart an einen oder mehrere Manager berichtet Stelle. Workday empfiehlt, diese erweiterte stellenbasierte Funktion für das Genehmigungsketten-Routing zu aktivieren, auch wenn die Mitarbeiter in Ihrer Organisation möglicherweise nicht mehrere Manager haben. Wenn Sie einen Schritt *Konsolidierte Genehmigungskette* in Ihrer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, wählen Sie eine eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppe für den Schritt.

- **Organisationshierarchie.** Workday leitet den Schritt an den Manager der Organisation der Person und dann an den Manager der Organisation der zweiten Ebene weiter. Workday leitet dann den Schritt an den Manager der Organisation auf der dritten Ebene usw. in der Organisationshierarchie weiter.

Um das Routing mit einer organisationsbasierten Hierarchie durchzuführen, können Sie die Aufgabe Erweitertes Routing verwalten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt öffnen. Aktivieren Sie in der Aufgabe das Kontrollkästchen Organisationsbasiertes Routing . Im Schritt *Konsolidierte Genehmigungskette* können Sie nur eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppen auswählen. Workday empfiehlt, dass Sie eine Sicherheitsgruppe für den Schritt auswählen, die Zugriffsrechte hat, die für die aktuelle Organisation und nicht zugewiesene untergeordnete Organisationen konfiguriert sind.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schritt der Genehmigungskette](#) auf Seite 1069

[Konzept: Routing für Genehmigungskette](#) auf Seite 1058

Referenz

[2022R2 What's New Post: Organisationsbasiertes Routing für Genehmigungsketten](#)

Konzept: Schritt „Zusätzliche Daten bearbeiten“.

Um benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum in Geschäftsobjekten mit Gültigkeitsdatum zu aktualisieren, können Sie die Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* in einen der folgenden Geschäftsprozesse aufnehmen:

Geschäftsobjekt	Geschäftsprozess
Track der akademischen Anstellung	<i>Add Academic Appointment</i> <i>Update Academic Appointment</i>
Arbeitsvertrag	<i>Zusätzliche Daten für Arbeitsvertrag bearbeiten</i> <i>Arbeitsvertrag</i>

Geschäftsobjekt	Geschäftsprozess
Personalanforderung	<i>Zusätzliche Daten für Personalanforderung bearbeiten</i> <i>Personalanforderung</i> <i>Personalanforderung ändern</i>
Learning-Kurs	<i>Kurs verwalten</i>
Learning-Kursangebot	<i>Manage Course Offering</i>
Learning-Programm	<i>Programm verwalten</i>
Stellenbeschränkungen	<i>Create Position</i> <i>Edit Position Restrictions</i> <i>Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten</i>
Mitarbeiter	<i>Tätigkeit ändern</i> <i>Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen</i> <i>Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten</i> <i>Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden</i> <i>Einstellen</i> <i>Beendigung</i>

Wenn *Zusätzliche Daten bearbeiten* ein Schritt in einem übergeordneten Geschäftsprozess ist, erstellt Workday Lite-Ereignisse unter der neuen Lite-Ereignisart Custom Object Effective-Dated Change. Wenn ein Aktionseignis mindestens einen Workflow-Schritt für *Zusätzliche Daten bearbeiten* enthält, gehen Sie wie folgt vor:

- Bevor das Ereignis abgeschlossen wird, erstellt Workday ein Lite-Ereignis und ein entsprechendes Lite-Transaktionsprotokoll mit einem Eingabemoment, das mit dem übergeordneten Ereignis beim Abschluss des Ereignisses übereinstimmt, unabhängig davon, wie viele Schritte Sie einschließen.
- Nach Abschluss des Ereignisses erstellt Workday ein Lite-Ereignis und ein entsprechendes Lite-Transaktionsprotokoll mit dem Eingabemoment des Schritts, bei dem das Ereignis abgeschlossen wird. Nach Abschluss der Schritte "*Zusätzliche Daten bearbeiten*" haben Sie einen anderen Eingabemoment als das übergeordnete Ereignis.

Wenn Sie den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* korrigieren, erstellt Workday einen Lite-Eintrag für das Ereignis und einen entsprechenden Lite-Eintrag für das Transaktionsprotokoll.

Workday erstellt ein Lite-Ereignis im Transaktionsprotokoll, wenn Sie benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum mithilfe eines eigenständigen Geschäftsprozesses aktualisieren.

Wenn Sie das Gültigkeitsdatum eines Geschäftsprozessereignisses korrigieren, erstellt Workday einen zusätzlichen Eintrag für das Lite-Transaktionsprotokoll mit dem vorherigen Gültigkeitsdatum und dem Eingabemoment. Die ursprüngliche Korrektur Eingabe mit dem neuen Gültigkeitsdatum verbleibt im Transaktionsprotokoll.

Um die Werte benutzerdefinierter Workday-Objekte zu verifizieren oder zu prüfen, suchen Sie mithilfe des Transaktionsprotokolls nach Instanzen von Custom Object Non-Effective-Dated Change - Event Lite Type. Die Lite-Ereignisart enthält den Namen des geänderten benutzerdefinierten Objekts, die Eigentümerinstanzen und die Person, die das benutzerdefinierte Objekt geändert hat und wann die Änderung erfolgt ist. Sie enthält keine Details, die die tatsächlichen Änderungen an den Daten des benutzerdefinierten Objekts beschreiben.

Wenn Sie Daten benutzerdefinierter Objekte aus Workday für die Verwendung in einem externen System abrufen müssen, können Sie das Transaktionsprotokoll nach aktuellen benutzerdefinierten Feldwerten abfragen.

Verwenden von Geschäftsprozessen und benutzerdefinierten Objekten

Verwenden Sie einen Geschäftsprozess, um die Daten benutzerdefinierter Felder in benutzerdefinierten Objekten mit Gültigkeitsdatum zu bearbeiten. Sie können nur benutzerdefinierte Objekte auswählen, die Geschäftsobjekte mit Gültigkeitsdatum unterstützen.

Um benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum in einem Geschäftsobjekt außerhalb von Geschäftsprozessen für die Personalbesetzung anzuzeigen oder zu aktualisieren, verwenden Sie einen der folgenden eigenständigen Geschäftsprozesse:

- *Zusätzliche Daten für Arbeitsvertrag bearbeiten*
- *Zusätzliche Daten für Personalanforderung bearbeiten*
- *Zusätzliche Daten für Stellenbeschränkungen bearbeiten*
- *Zusätzliche Mitarbeiterdaten bearbeiten*
- *Update Academic Appointment*

Richten Sie für jedes benutzerdefinierte Objekt mit Gültigkeitsdatum den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* ein. Sie können diesen Geschäftsprozessschritt nur an Sicherheitsgruppen weiterleiten, die Zugriffsberechtigung auf das ausgewählte benutzerdefinierte Objekt haben.

- Wenn Sie über die erforderliche Geschäftsprozesssicherheit verfügen, wählen Sie *Zusätzliche Daten > Benutzerdefiniertes Objekt mit Gültigkeitsdatum bearbeiten* in den möglichen Aktionen für das Workday-Objekt. Geben Sie ein Gültigkeitsdatum ein. Workday wendet das Datum auf alle benutzerdefinierten Objekte an, die Sie hinzufügen oder aktualisieren.
- Um die benutzerdefinierten Objekte mit Gültigkeitsdatum anzuzeigen, wählen Sie *Zusätzliche > DatenAlle zum Stichtag anzeigen* in den möglichen Aktionen für das Workday-Objekt.

Anmerkung: Sie können Überschreibungen für Schritttagslabels in Geschäftsprozessschritten für *Zusätzliche Daten bearbeiten* konfigurieren.

Für die an Sie weitergeleiteten Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* :

- Sie können nur aktive benutzerdefinierte Felder für ein benutzerdefiniertes Objekt bearbeiten.
- Wenn Sie den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* übermitteln, evaluiert Workday alle Validierungen von benutzerdefinierten Objekten. Wenn ungültige Daten gefunden werden, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Sie können den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* nur an ein Mitglied einer Sicherheitsgruppe delegieren, die über Berechtigungen für die Sicherheitsdomänen verfügt, die das benutzerdefinierte Objekt sichern. Unter *Zusätzliche Daten bearbeiten* in Meine Aufgabe kann der Stellvertreter Details zum Ereignis anzeigen, indem er im Zahnradsymbol auf Details anzeigen klickt.

Workday überspringt die Schritte *Zusätzliche Daten bearbeiten* , wenn Sie einen dieser Geschäftsprozesse übermitteln:

- Ein Webservice mit aktiviertem automatischem Abschluss.
- Einen EIB (Enterprise Interface Builder) mit der Option Automatische Verarbeitung.

Sie können die Daten des benutzerdefinierten Felds ändern, während der Geschäftsprozess ausgeführt wird. Um die Daten nach Abschluss des Geschäftsprozesses zu ändern, wählen Sie *Geschäftsprozess > Zusätzliche Daten korrigieren* in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess. Um Daten zu ändern, müssen Sie über Berechtigungen für Folgendes verfügen:

- *Korrigieren Sie* die Aktion in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- Sicherheitsdomänen, die das benutzerdefinierte Objekt sichern.

Snapshots für benutzerdefinierte Objekte mit Gültigkeitsdatum

Einzelne benutzerdefinierte Objekte haben keine separaten Snapshots. Workday speichert die Daten für alle benutzerdefinierten Objekte für ein Geschäftsobjekt im selben Snapshot. Wenn ein neuer Snapshot mit Gültigkeitsdatum erstellt wird, kopiert Workday die Daten aus dem vorherigen Snapshot als Startpunkt. Workday kopiert die Daten für alle benutzerdefinierten Objekte, auch wenn das benutzerdefinierte Objekt einen Schritt im Geschäftsprozess hat, der einen neuen Snapshot mit Gültigkeitsdatum erstellt.

Wenn es ein späteres Gültigkeitsdatum für benutzerdefinierte Daten gibt, werden Ihre Änderungen nicht darauf übertragen. Nehmen Sie dieselben Änderungen für jedes nachfolgende Gültigkeitsdatum vor. Wenn Workday einen Alert anzeigt, der Sie vor einem späteren Gültigkeitsdatum warnt, wenden Sie dieselben Änderungen auf das Gültigkeitsdatum an, das im Alert angegeben ist.

Wenn ein Geschäftsprozessereignis den Schritt *Zusätzliche Daten bearbeiten* aufruft, erstellt Workday einen Snapshot mit Gültigkeitsdatum. Wenn mehrere Geschäftsprozesse, die benutzerdefinierte Daten aktualisieren, gleichzeitig für dasselbe Geschäftsobjekt ausgeführt werden, können einige Änderungen verloren gehen, wenn diese in Konflikt stehen:

- Gültigkeitsdaten von Ereignissen.
- Erstellungszeit des Snapshots
- Abschlussreihenfolge für Ereignis

Wenn Sie ein Ereignis *Zusätzliche Daten bearbeiten* rückgängig machen, stellen Sie sicher, dass die benutzerdefinierten Daten korrekt wiederhergestellt werden, indem Sie die Ereignisse in umgekehrter Reihenfolge des Gültigkeitsdatums rückgängig machen. Beispiel:

1. Machen Sie zuerst das letzte Gültigkeitsdatum rückgängig, einschließlich zukünftiger Ereignisse.
2. Machen Sie nachfolgende Ereignisse rückgängig, die mindestens ein benutzerdefiniertes Objekt ab dem letzten Datum aktualisiert haben.
3. Wenn Ereignisse mit einem nicht regulären Gültigkeitsdatum abgeschlossen wurden, wenden Sie Aktualisierungen der benutzerdefinierten Daten erneut an, nachdem alle Ereignisse bis zum letzten Gültigkeitsdatum rückgängig gemacht wurden.

Der Wert eines inaktiven oder entfernten Felds verbleibt in vorhandenen Snapshots, aber der Wert wird nicht in neue Snapshots kopiert und ist auf einem neuen Snapshot nicht sichtbar. Beachten Sie, dass ein neuer Snapshot von einem anderen Geschäftsprozess erstellt werden kann, der die benutzerdefinierten Objekte aktualisiert.

Verwenden Sie die Aufgabe *Änderungen an nicht regulären benutzerdefinierten Objekten anzeigen* :

- Vergleichen Sie benutzerdefinierte Daten für mehrere Gültigkeitsdaten.
- Ermitteln Sie Gültigkeitsdaten, die hinzugefügt oder aktualisiert wurden, wenn bereits ein späteres Gültigkeitsdatum mit benutzerdefinierten Daten vorhanden ist.
- Aktualisieren Sie falsche benutzerdefinierte Daten, indem Sie die im Grid bereitgestellten Links verwenden.
- Zeigen Sie benutzerdefinierte Daten für nicht reguläre Gültigkeitsdaten an.

Die Aufgabe *Änderungen an nicht regulären benutzerdefinierten Objekten anzeigen* ist über die Domäne „*System Auditing*“ gesichert. Sie müssen jedoch auch „Anzeigen“-Zugriff für die Domänen haben, die die benutzerdefinierten Objekte sichern, um die Details anzuzeigen, wenn Sie auf die Links im Grid klicken. Details für benutzerdefinierte Objekte, für die Sie keinen „Anzeigen“-Zugriff haben, sind nicht sichtbar.

Konzept: Initiierungsschritt

Ein Geschäftsprozess beginnt immer mit einem *Initiierungsschritt* . Folgende Optionen sind verfügbar:

- "Übermitteln": Zeichnet die aktuellen Aktionen für diesen Schritt auf und ermöglicht dem Geschäftsprozess, mit dem nächsten Schritt fortzufahren.
- Abbrechen: Bricht die aktuellen, mit dem Schritt verknüpften Aktionen ab und Workday speichert oder übermittelt keine Daten. Der Schritt wird weiterhin in "Meine Aufgaben" angezeigt.
- Für später speichern: Speichert die Eingabe für diesen Schritt zur späteren Prüfung oder Änderung. Workday speichert Daten vorübergehend, sodass sie wieder angezeigt werden, wenn Sie den Schritt erneut öffnen. Workday übermittelt die Daten jedoch erst, wenn Sie auf "Übermitteln" klicken.

Beispiel: Sie geben ein Einstellungsdatum für einen neuen Mitarbeiter ein, von dem Sie nicht sicher sind, ob es korrekt ist. Sie können den Schritt für später speichern und zu diesem Schritt zurückkehren, sobald Sie das Datum verifiziert haben.

Wenn Sie den Geschäftsprozessschritt für später speichern, entfernt Workday das Element *Meine Aufgaben* für alle anderen Empfänger.

Ein *Initiierungsschritt* kann eine Validierungsbedingung haben, in der Sie den Schweregrad der Validierung so festlegen, dass entweder das Beenden eines Schritts blockiert oder die Fortsetzung eines Schritts zugelassen wird. Validierungsbedingungen sind für *Initiierungsschritte* nur verfügbar, wenn die

Möglichkeit zur Überarbeitung des zugehörigen Geschäftsprozesses in den von Workday bereitgestellten Geschäftsprozess oder Schritt integriert ist.

Sie können Validierungsbedingungen für einen Schritt *Initiierung* konfigurieren, indem Sie die mögliche Aktion Schrittbedingungen verwalten verwenden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

Konzept: Integrationsschritt

Eine Integration ist ein Workday-Vorgang, der eine Integrationsdatei (z. B. eine Integrationsdatei für die Entgeltabrechnung) zur zukünftigen Verwendung durch die Anwendung eines externen Handelspartners oder durch eine andere Integration generiert. Ein Geschäftsprozessintegrationsschritt startet immer einen zugehörigen *Geschäftsprozess "Integrationsprozessereignis"* für dieses [Integrationssystem](#) (). Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition mit einem Gültigkeitsdatum bearbeiten, das in der Zukunft liegt, können Sie einen *Integrationsschritt* hinzufügen, aber nicht den Schritt konfigurieren.

Sie können aus einer Liste von Integrationen auswählen. Jede Integration wird für Sie und Ihren Handelspartner konfiguriert. Weitere Informationen erhalten Sie von dem Integrationsteam, das Ihre Integrationen konfiguriert hat.

Wenn ein *Integrationsschritt* fehlschlägt, wird der gesamte Geschäftsprozess, zu dem der *Integrationsschritt* gehört, automatisch beendet, es sei denn, Sie konfigurieren eine Umleitung. Beispiel: Ein Netzwerkfehler tritt zwischen Ihrem Workday-Mandanten und Ihrem Integrationssystem auf. Wenn Sie nicht möchten, dass der fehlgeschlagene *Integrationsschritt* den Geschäftsprozess beendet, können Sie eine Umleitung für den Schritt konfigurieren. Wenn der Schritt fehlschlägt, kann Workday basierend auf der Umleitungskonfiguration den Schritt entweder an einen konfigurierten Benutzer weiterleiten, um eine Aktion durchzuführen, oder den Geschäftsprozess automatisch zum nächsten Schritt weiterleiten. Sie können eine Umleitung für einen *Integrationsschritt* einrichten, indem Sie die mögliche Aktion Umleitung verwalten verwenden.

relatedlinks

Aufgaben

[Integration erstellen \(Schritt\)](#) auf Seite 1120

[Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren](#) auf Seite 1099

Konzept: Berichtsschritt

Sie können angeben, dass Workday jeden Standard- oder benutzerdefinierten Bericht als Geschäftsprozessschritt ausführt, indem Sie einen Schritt „*Berichtsart*“ hinzufügen und angeben, welcher Bericht verwendet werden soll.

Wenn der Geschäftsprozess ausgeführt wird, wird die mit dem Bericht verknüpfte Sicherheit erzwungen (d. h. der Bericht zeigt nur die Informationen an, die für den Empfänger gesichert sind). Wenn also zwei Empfänger Zugriff auf unterschiedliche Berichtsdaten haben, kann ein Empfänger einen Bericht mit anderen Daten erhalten als der andere Empfänger.

So geben Sie die Ausgabeart des Berichts an:

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Berichtsschritt konfigurieren als mögliche Aktion für den Schritt *Bericht* des Geschäftsprozesses.
2. Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

3. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

Sie können eine Zeitzone nur eingeben, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ausgewählt haben.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

4. Klicken Sie auf das Register Ausgabe. Folgende Ausgabearten sind verfügbar:

- Excel
- Bericht (PDF)
- Geschäftsformular (PDF)

Wenn Sie Geschäftsformular (PDF) als Ausgabeart auswählen, wählen Sie das zu verwendende Berichtslayout aus der Dropdown-Liste.

Sie können beide Berichtsdesigns in Form von Report Designer-Designdateien oder XSLT-basierten Layouts aus der Dropdown-Liste auswählen. Beachten Sie jedoch, dass Workday plant, XSLT-Layouts für benutzerdefinierte Berichte durch Berichtsdesigns zu ersetzen, die im Report Designer in Workday Studio erstellt wurden. Weitere Informationen finden Sie unter „*Retired Functionality Reference*“ in der Workday Community.

Wenn ein Bericht als Geschäftsprozessschritt ausgeführt wird, wird seine Ausgabe automatisch an Meine Berichtesendet und nicht sofort angezeigt. Sie können optional einen *To-do*-Schritt im Geschäftsprozess erstellen, der die Verknüpfungen mit einem oder mehreren Berichten in einem einzigen *To-do*-Schritt konsolidiert. Fügen Sie in der Geschäftsprozessdefinition den Schritt *To-do* nach dem Schritt *Bericht* hinzu. Sowohl *Berichts*- als auch *To-do*-Schritte sollten an dieselbe Person weitergeleitet werden, da ihr der Bericht sonst nicht angezeigt wird. Stellen Sie sicher, dass Sie eine *To-do* auswählen, für die das Kontrollkästchen Berichtsdokument anzeigen aktiviert ist. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, stellt Workday eine Verknüpfung zu Berichten bereit und zeigt den Bericht im *To-do*-Schritt an. Sie können eine vorhandene *To-do* in der Aufgabe *To-dos* verwalten bearbeiten.

Sie können den Geschäftsprozess auch so konfigurieren, dass er nicht auf den Abschluss eines *Berichtsschritts* wartet, sondern sofort zum nächsten Schritt im Geschäftsprozess übergeht.

Konzept: Berichtsgruppenschritt

Workday stellt einen Schritt „*Berichtsgruppe*“ bereit, damit Benutzer Berichtsinstanzen oder Aufgaben mit anderen Benutzern teilen können. Der Geschäftsprozess folgt der Berichtsgruppenkonfiguration, um die Benutzer, mit denen die Berichte oder Aufgaben geteilt werden sollen, und die Ausgabeart auszuwählen.

Wenn Sie einen *Berichtsgruppenschritt* zu einer *Geschäftsprozessdefinition* hinzufügen, müssen Sie eine Berichtsgruppe auswählen oder erstellen.

Wenn Sie eine Berichtsgruppe auswählen, generiert der Geschäftsprozess eine Instanz jedes Berichts, der in der Gruppe enthalten ist. Jede Berichtsinstanz wird dann der entsprechenden Sicherheitsgruppe zugeordnet, die kontextbezogenen Zugriff auf die Berichtsausgabe haben soll. Darüber hinaus wird der Wert für „Ausführen als Benutzer“ mit dem Eigentümer der Berichtsgruppe ausgefüllt.

Sie können die Sicherheitsgruppe nicht konfigurieren, an die ein *Berichtsgruppenschritt* weitergeleitet werden kann.

So konfigurieren Sie einen Berichtsgruppenschritt:

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Berichtsgruppenschritt konfigurieren als mögliche Aktion für den Geschäftsprozessschritt.
2. Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

Wenn Sie einen *Berichtsgruppenschritt* zum ersten Mal konfigurieren, können Sie das Gültigkeitsdatum nicht ändern. Sie können jedoch bei jeder nachfolgenden Möglichkeit ein Gültigkeitsdatum auswählen, wenn Sie den Schritt *Berichtsgruppe* konfigurieren.

3. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

Sie können eine Zeitzone nur eingeben, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ausgewählt haben.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

Auf dem Register Berichtskriterien können Sie die Wertart und den Wert für jedes Berichtsfeld auswählen. Wählen Sie auf dem Register Ausgabe die Anzahl der Tage, nach denen die Berichtsausgabedatei gelöscht wird, und wählen Sie, ob ein leerer Bericht ausgegeben werden soll oder nicht.

Sie können die Geschäftsprozessdefinition auch so konfigurieren, dass nicht auf den Abschluss eines *Berichtsgruppenschritts* gewartet wird, sondern sofort mit dem nächsten Schritt im Geschäftsprozess.

relatedlinks

Aufgaben

[Berichte gruppieren](#)

Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“.

Mit der Schrittart *Dokumente prüfen* können Sie mithilfe eines Geschäftsprozesses Dokumente an Mitarbeiter verteilen.

Alle Dokumente, die von Workday-Geschäftsprozessen verteilt werden, haben ein Gültigkeitsdatum. Beispiel: Ein Dokument ist zum ursprünglichen Einstellungsdatum für einen Mitarbeiter gültig. Sie laden eine erste Version des Dokuments für 2022 und eine zweite Version hoch, die ab dem 1. Januar 2023 gültig ist. Workday zeigt die Originalversion des Dokuments für Mitarbeiter an, die 2022 eingestellt wurden, auch wenn sie das Dokument 2023 anzeigen.

Sie können die Aufgabe Relaunch Review Documents (gesichert über die Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“) verwenden, um jeden Schritt „Dokumente prüfen“ mit dem Status In Bearbeitung oder Fehlgeschlagen neu zu starten.

Wählen Sie diese Aufgabe als mögliche Aktion für einen Geschäftsprozess aus, für den ein auf eine eSignatur-Integration konfigurierter Schritt "Dokumente prüfen" wartet. Wählen Sie dann zur Problembeseitigung den Schritt *Dokumente prüfen*. Diese Aufgabe:

- Bricht abgeschlossene eSignaturen ab, deaktiviert Links zu Dokumenten auf dem eSignatur-Anbieterserver und bricht Dokumente für diesen Schritt auf dem eSignatur-Anbieterserver ab.
- Die Dokumente werden erneut an den eSignatur-Anbieterserver gesendet und die Integration wird beginnend mit der ersten Signaturgruppe neu gestartet.

Dokumente zu Workday hinzufügen

Verwenden Sie die Aufgabe "Dokument erstellen", um Dokumente zu Workday hinzuzufügen. Mit dieser Aufgabe können Sie:

- Laden Sie ein Dokument direkt als Anhang hoch.
- Erstellen Sie eine Vorlage für ein dynamisch generiertes Dokument.
- Link zu einem Dokument auf einer externen Site.
- Prüfen Sie, ob der Inhalt und die URL auf der externen Site aktuell sind.

Workday empfiehlt, die Verwendung von Anhängen zur Verarbeitung von persönlich identifizierbaren Informationen zu vermeiden. Sie können keine Anhänge bereinigen.

Mit jedem Schritt *Dokumente prüfen* können Sie mehrere statische Dokumente und ein generiertes Dokument verteilen.

Wenn Sie den Schritt *Dokumente prüfen* in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren und die Option Anhang erforderlich aktivieren, ist für den Schritt ein Dokument erforderlich. Nachdem ein Dokument während des Schritts *Dokumente prüfen* hinzugefügt wurde und das Ereignis abgeschlossen, abgebrochen oder rückgängig gemacht wurde, kann der Business Process Administrator GeschäftsprozessAnhänge > verwalten in den möglichen Aktionen für das Ereignis wählen, um Anhänge zu verwalten. Der Business Process Administrator kann das Dokument entfernen. Wenn ein Dokument jedoch erforderlich ist, muss der Business Process Administrator ein anderes Dokument hinzufügen, um es zu ersetzen.

Mit Workday haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fordern Sie Bestätigungen oder eSignatures von Mitarbeitern für Dokumente an.
- Ermöglichen Sie es einem Mitarbeiter, ein Dokument in Workday hochzuladen, oder legen Sie es als erforderlich fest.
- Fügen Sie Bedingungen hinzu, um festzulegen, wann ein Dokument zur Prüfung verfügbar ist.
- Erstellen Sie Berichte zum Status von Dokumenten in einem Geschäftsprozess.
- Zeigen Sie alle hochgeladenen Dokumente auf dem Register Dokumente des Vollständigen Prozessdatensatzes des Geschäftsprozesses an.

Dokumente, die Mitarbeiter hochladen, sind nur dann in der Mitarbeiterdokumentdatei verfügbar, wenn der Mitarbeiter sie digital unterzeichnet hat und der Verteilungsgeschäftsprozess mitarbeiterbezogene ist. Beispiel: *Einstellung, Onboarding und Abwesenheit beantragen*.

eSignatures erhalten

Workday erfasst folgende Informationen, wenn Sie ein Dokument digital unterzeichnen, ohne eine eSignatur-Integrationsart zu verwenden:

- Den Mitarbeiter, der den Schritt *Dokumente prüfen* übermittelt hat.
- Das Datum und die Uhrzeit der Übermittlung der Meine Aufgaben-Aufgabe.

Workday protokolliert diese Informationen im Vollständigen Prozessdatensatz des Geschäftsprozessschritts und auch in der Worker Document File für mitarbeiterbezogene Geschäftsprozesse. Workday speichert nicht die IP-Adressen von Benutzern, die Meine Aufgaben-Aufgaben übermitteln.

Aus Verifizierungsgründen können E-Mail-Adressen mit der Endung .edu und andere von Ausbildungseinrichtungen ausgegebene Domänen zu Problemen führen, wenn im Schritt *Dokumente prüfen* versucht wird, Dokumente über Adobe zu unterzeichnen. Wenn ein Unterzeichner nicht auf ein Dokument zugreifen oder dieses nicht unterzeichnen kann, empfiehlt Workday, eine andere E-Mail-Adresse für das Konto anzugeben oder das Dokument außerhalb von Workday zu unterzeichnen und das Dokument manuell zu verarbeiten.

Berichtsausgabe einschließen

Sie können die Berichtsausgabe als Teil des Schritts *Dokumente prüfen* einschließen, indem Sie einen benutzerdefinierten Bericht oder Standardbericht aus der Werteliste Dokument auswählen.

Sie können pro Schritt *"Dokumente prüfen"* nur ein Dokument mit der Berichtsausgabeart auswählen. Wenn Sie ein Dokument mit der Berichtsausgabeart auswählen, können Sie die Optionen Berichtskriterien, Ausgabeart und Teilen der Berichtsausgabe auswählen. Sie können auch Berichts-Tags auswählen und einen Systembenutzer mit Zugriff auf den Bericht angeben, um die Berichtsausgabe zu generieren.

Geben Sie auf dem Register Ausführen als Benutzer einen Systembenutzer an, um den korrekten Zugriff für die Berichtsgenerierung bereitzustellen, wenn Sie den Schritt *Dokumente prüfen* mit einem Bericht konfigurieren und eine der folgenden Bedingungen erfüllt:

- Leiten Sie den Schritt an die Sicherheitsgruppe Kandidat für sich selbst weiter.
- Verwenden Sie eine eSignatur-Integrationsart.

Sie können die Berichtsausgabe mit anderen Benutzern in eingeschränkten Sicherheitsgruppen teilen. Wenn der Geschäftsprozess den Schritt *Dokumente prüfen* erreicht, wird der Bericht mit der Berechtigung des Empfängers im Schritt *Dokumente prüfen* ausgeführt. Workday speichert das resultierende Dokument in der Mitarbeiterdokumentdatei für den Empfänger.

Autorisierte Benutzer, die zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die Sie im Schritt *Dokumente prüfen* konfigurieren, können auf die Berichtsausgabe in der Mitarbeiterdokumentdatei des Empfängers zugreifen, wenn der Empfänger folgende Aktionen ausführt:

- Bestätigt oder unterzeichnet die Berichtsausgabe.
- Er ist Thema des Geschäftsprozessereignisses.

Wenn Sie sich bei Workday als Proxy anmelden, können Sie nicht auf die Berichtsausgabe in der Mitarbeiterdokumentdatei des Empfängers zugreifen. Nur autorisierte Benutzer können auf das Register Dokumente des vollständigen Prozessdatensatzes des übergeordneten Geschäftsprozessereignisses zugreifen.

Schritte "Dokument prüfen" konfigurieren, um ein abgelehntes Dokument umzuleiten

Mit Workday können Sie den Schritt *Dokumente prüfen* nur aus bestimmten Geschäftsprozessen umleiten. Für diese Geschäftsprozesse können Sie es Benutzern ermöglichen, den Schritt *Dokumente prüfen* abzulehnen. Wenn Benutzer dies ablehnen, leitet Workday die Dokumente zur Prüfung an eine konfigurierte Sicherheitsgruppe um. Der Prüfer wählt aus, ob die Dokumente zum nächsten Schritt verschoben oder zur Überarbeitung an einen vorherigen Schritt zurückgesendet werden sollen. Beispiel: Änderungen an einem Angebotsschreiben oder einer Beschäftigungsvereinbarung.

Verwenden Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration, um zu prüfen, ob ein Geschäftsprozess die Umleitung für Schritte *"Dokumente prüfen"* aktiviert.

Schritt „Dokumente prüfen“ für „eSignatur mit Adobe Sign“ konfigurieren

Sie können Dokumente für Adobe Sign im Schritt *"Dokumente prüfen"* konfigurieren, indem Sie "eSignatur mit Adobe Sign" als eSignatur-Integrationsart auswählen. Die Datenaufbewahrungsfrist für Adobe ist unabhängig von Workday. Workday empfiehlt, die Aufbewahrungsfrist auf mindestens 6 Wochen festzulegen. Andernfalls werden die Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist aus der Adobe Storage Cloud bereinigt und können von Workday nicht mehr abgerufen werden.

Sie können keine Bedingungsregeln zu einem Dokument hinzufügen, das Sie für Adobe Sign konfigurieren.

Sie können nicht delegieren, aber Sie können die für die Verwendung von Adobe Sign konfigurierten Schritte „Dokumente prüfen“ neu zuweisen. Sie können diese Schritte im Bericht Nicht delegierte Geschäftsprozessaufgaben anzeigen.

Wenn Sie einen Schritt „*Dokumente prüfen*“ neu zuweisen, der für die Verwendung von Adobe Sign konfiguriert ist, gilt Folgendes:

- Workday entfernt die Aufgabe "Meine Aufgaben" aus den "Meine Aufgaben" der ursprünglich zugewiesenen Person und deaktiviert deren Signatur-URL.
- Adobe generiert eine Signatur-URL für die neue zugewiesene Person.
- Workday fügt das Meine Aufgaben-Element mit der neu generierten Signatur-URL zu den „Meine Aufgaben“ der neuen zugewiesenen Person hinzu.
- Workday aktualisiert den Vollständigen Prozessdatensatz und die Mitarbeiterdokumentdatei, um die neue zugewiesene Person als Unterzeichner des Dokuments anzugeben, falls diese das Dokument unterzeichnet.
- Workday ersetzt die ursprünglich zugewiesene Person in der Aufgabe eSignatur-Status prüfen durch die neue zugewiesene Person.

Sie können eine Aufgabe nicht neu zuweisen, wenn alle Rollen in einer Signaturgruppe nicht zugewiesen sind. Weisen Sie die Rolle zu und öffnen Sie die Aufgabe Review-Dokumente neu starten, um den Prozess neu zu starten. Die Neuzuweisung wird nicht beibehalten, nachdem Sie ""Dokumente prüfen" neu starten"ausgeführt haben. Workday gibt die Aufgabe an "Meine Aufgaben" der ursprünglichen zugewiesenen Person zurück.

Jeder Benutzer, dem Sie die Aufgabe neu zuweisen, muss über eine E-Mail-Adresse in Workday verfügen. Mehr als ein Unterzeichner in dem Schritt kann diese E-Mail-Adresse nicht verwenden. Sie können eine Aufgabe nicht neu zuweisen:

- Mehr als einmal.
- Für einen Benutzer, der bereits Teil einer Signaturgruppe für diesen Schritt ist.
- Von einem Benutzer, der Teil einer vorherigen Signaturgruppe für diesen Schritt ist.
- In denen ein Benutzer ein Dokument unterzeichnet, aber noch nicht übermittelt hat.

Wenn Sie manuell einen für Adobe Sign konfigurierten Schritt „*Dokumente prüfen*“ weiterleiten, deaktiviert Workday die Signatur-URL und bricht das Dokument mit Adobe ab.

Wenn Sie die Option Auf eSignatur wartende Dokumente entfernen, wenn das Dokument abgebrochen wird in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse auswählen, entfernt Workday das Dokument vom Adobe-Server.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess nach einem für Adobe Sign konfigurierten Schritt „*Dokumente prüfen*“ manuell zum Abschluss weiterleiten, sendet Workday das Dokument nicht an den Adobe-Server und Adobe generiert keine Signatur-URL.

Wenn Sie ein Dokument mit Adobe Sign digital unterzeichnen, speichert Adobe Ihre IP-Adresse im Signaturprotokoll.

Wenn ein einzelner Schritt „Dokumente prüfen“ mehrere Dokumente enthält, können Sie nicht jedes Dokument mit Adobe Sign digital unterzeichnen.

Wenn Ihr Administrator mehrere Dateien hochlädt, um sie in einer Verteilung zu senden, können die Dateien je nach Adobe Sign-Konfiguration zusammengeführt werden. Das bedeutet, wenn Sie mehrere Dokumente für einen einzelnen Schritt „*Dokumente prüfen*“ konfigurieren, hängt Workday die eSignaturen nur an das letzte Dokument der Serie an, da dieses zum Zeitpunkt der Unterzeichnung angezeigt wird. Wenn Sie auf jeder Seite eine Signatur hinzufügen möchten, empfiehlt Workday Ihnen, in diesem Schritt zu jedem Dokument Adobe-Signatur-Tags hinzuzufügen, um sicherzustellen, dass jedes Dokument, das eine Signatur erfordert, auch eine Signatur enthält (Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Adobe Sign zu Text-Tags). Adobe Sign bietet verschiedene Konfigurationsoptionen für die Unterzeichnung mehrerer Dokumente in einer einzigen Transaktion an. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie in der Dokumentation von Adobe.

Wenn Sie einen Kandidaten mit einem Mitarbeiter zusammenführen und für den Kandidaten eine anstehende Aufgabe "Dokumente prüfen" vorhanden ist, entfernt Workday die anstehende Aufgabe "Dokumente prüfen", wenn Sie "eSignatur mit Adobe Sign" als eSignatur-Integrationsart verwenden.

Workday empfiehlt, dass Sie nach einer Zusammenführung die Aufgabe Dokumente prüfen verwenden, um den Schritt erneut hinzuzufügen.

Schritt "Dokumente prüfen" für "eSignatur von DocuSign" konfigurieren

Sie können DocuSign im Schritt *Dokumente prüfen* konfigurieren, indem Sie eSignatur mit DocuSign als eSignatur-Integrationsart auswählen.

Sie können keine Bedingungsregeln zu einem Dokument hinzufügen, das Sie für die eSignatur mit DocuSign konfigurieren.

Sie können einen Geschäftsprozess delegieren, für den Schritte *Dokument prüfen* mit eSignatur von DocuSign konfiguriert sind. Der delegierte Benutzer erhält eine Meine Aufgaben-Benachrichtigung und kann das Konto wechseln, aber er kann die Dokumente nicht unterzeichnen.

Beispiel: In „Meine Aufgaben“ kann ein Manager das Konto durch einen Mitarbeiter ersetzen, für den ein Schritt *Dokumente prüfen* vorhanden ist, für den eSignatur mit DocuSign konfiguriert ist und der auf eine Aktion wartet. Der Manager kann das Meine Aufgaben-Element anzeigen, das Dokument jedoch nicht unterzeichnen.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess nach einem für DocuSign konfigurierten Schritt *Dokumente prüfen* manuell zum Abschluss weiterleiten, sendet Workday das Dokument nicht an den DocuSign-Server und DocuSign generiert keine Signatur-URL.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Aktionsschritt](#) auf Seite 1066

Aufgaben

[Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren](#) auf Seite 1099

[DocuSign einrichten](#) auf Seite 1474

[Adobe Sign einrichten](#) auf Seite 1473

[Schritte „Dokumente prüfen“ einrichten](#) auf Seite 432

Konzept: Serviceschritt

Ein *Serviceschritt* ähnelt einem *Aktionsschritt* insofern, als er einen separaten Verarbeitungs-Thread erstellt. Beispiel:

- Mit dem Service *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* können Sie Workday so konfigurieren, dass basierend auf den von Ihnen für den Schritt definierten Regeln automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse ausgeführt werden. Sie können diesen Serviceschritt mehrmals hinzufügen. Für diese Geschäftsprozesse gilt Folgendes:
 - *Tätigkeit ändern*
 - *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
 - *Abwesenheit beantragen*
 - *Beendigung*
- Der *Create Workday Account* Service erstellt automatisch ein Benutzerkonto aus der User Name Rule und sendet ein temporäres Kennwort per E-Mail an den neuen Benutzer.
- Der Service „*Create Case*“ erstellt automatisch einen Fall in Workday Help und weist ihn zu.
- Der *Dokumentübermittlungsservice* überträgt eine Integrationsausgabedatei an einen externen Server.
- Der *Platzhalterservice für die Schrittkonfiguration* ist ein generischer Schritt, den Sie zu Ihrer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen können. Dieser Schritt ist hilfreich, wenn Sie eine Schrittverzögerung hinzufügen, benutzerdefinierte Benachrichtigungen konfigurieren oder andere Konfigurationen vor oder nach einem anderen Schritt hinzufügen möchten, der bestimmte Konfigurationen nicht zulässt.

Beispiel: Eine Geschäftsprozessdefinition enthält drei Schritte: *Initiierung*, *To-do* (der Gruppe „HR Administrator“ zugewiesen) und *Genehmigung* (der Gruppe „Security Administrator“ zugewiesen).

Ein HR Administrator führt den *To-do* -Schritt aus. Sie befinden sich in der Sicherheitsgruppe „Security Administrator“, sodass der Schritt *Genehmigung* automatisch genehmigt wird. In diesem Fall möchte der Business Process Administrator die automatische Genehmigung verhindern und fügt daher einen *Serviceschritt Platzhalterservice für Schrittkonfiguration* zwischen den Schritten *To-do* und *Genehmigung* hinzu.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozesse für einen Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1171

Aufgaben

Schritte: [Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1154

Konzept: Schritt mit geteilter Teilnahme

Schritte mit geteilter Teilnahme ermöglichen es bestimmten Teilnehmern, Aktionen in einem Geschäftsprozessschritt durchzuführen, ohne den Geschäftsprozess zum nächsten Schritt zu verschieben. Nur Rollen mit Zugriff auf die Controller-Aktion in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie können den Geschäftsprozess zum nächsten Schritt verschieben. Schritte mit geteilter Teilnahme ermöglichen auch eine verbesserte Zusammenarbeit zwischen Teilnehmern bei Geschäftsprozessarten, für die diese Funktion aktiviert ist.

Die Rolle, die dem Schritt mit geteilter Teilnahme (dem Controller) in der *Geschäftsprozessdefinition* zugewiesen ist, führt das Teilnehmer-Kontrollereignis durch. Jeder Teilnehmer führt ein Teilnehmerdetailereignis durch.

Wenn ein Schritt mit geteilter Teilnahme gestartet wird, werden die Teilnehmer über ihre Beteiligung am Geschäftsprozess benachrichtigt. Abhängig von der Rolle der einzelnen Teilnehmer müssen diese möglicherweise bestimmte Aktionen ausführen. Jede dieser Aktionen ist ein Teilnehmer-Detailereignis. Aber der Abschluss einiger oder aller Ereignisse für Teilnehmerdetails führt den Geschäftsprozess nicht zum nächsten Schritt weiter. Der Controller muss das Teilnehmer-Steuerungseignis übermitteln, um den Geschäftsprozess mit dem nächsten Schritt zu verschieben.

Sie können einen Schritt mit geteilter Teilnahme nur dann zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen, wenn Workday mindestens eine zulässige Aktion für diese Geschäftsprozessart konfiguriert hat, um einen teilnehmerbasierten Workflow zu ermöglichen. Wenn Sie einen Schritt mit geteilter Teilnahme zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen, gilt Folgendes:

- Sie können nur zulässige Aktionen angeben, für die teilnehmerbasierte Workflows aktiviert sind.
- Sie können nur Sicherheitsgruppen hinzufügen, die für die Controller-Aktion in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie konfiguriert sind.

Nachdem Sie eine Geschäftsprozessdefinition gespeichert haben, die einen Schritt mit geteilter Teilnahme enthält, klicken Sie auf *Teilnahme konfigurieren*, um Folgendes auszuwählen:

- Das Gültigkeitsdatum. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.
- Die Zeitzone. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

Sie können eine Zeitzone nur eingeben, wenn Sie die Option *Zeitzone* für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe *Mandanten-Setup* bearbeiten - System ausgewählt haben.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone

wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

- Die zu verwendende Organisationsart "".

Diese Option ist in folgenden Fällen nicht verfügbar:

- Workday hat keine Organisationsart für Schritte mit geteilter Teilnahme angegeben.
- Benutzerdefinierte Organisationen sind nicht zulässig.
- Die Sicherheitsgruppe der Teilnehmer, die die Teilnehmer-Detailereignisse durchführen. In der Werteliste werden nur Gruppen mit "Ändern"-Berechtigungen in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie der Teilnehmerdomäne "" angezeigt, die von Workday für diese Geschäftsprozessart konfiguriert wurde.

Diese Option ist in folgenden Fällen nicht verfügbar:

- Workday hat keine Organisationsart für Schritte mit geteilter Teilnahme angegeben.
- Benutzerdefinierte Organisationen sind nicht zulässig.

Sie haben zudem folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie an, dass alle Teilnehmer, die diese Kriterien erfüllen, das Teilnehmerdetailereignis abschließen müssen.
- Fügen Sie eine Überschrift für das Schrittlable hinzu, die in den Meine Aufgaben-Elementen der Teilnehmer angezeigt wird.

Unter Schrittverzögerung für Teilnehmerdetailereignisse können Sie für Teilnehmerdetailereignisse Folgendes auswählen:

- Ein Berichtsfeld, auf dem die Verzögerung basiert.
- Eine zusätzliche berechnete Verzögerung.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren, die einen Schritt mit geteilter Teilnahme enthält, kopiert Workday auch die Teilnehmerkonfiguration für diesen Schritt.

Wenn Sie einen Schritt mit geteilter Teilnahme in eine andere Schrittart ändern (z. B. einen *Aktionsschritt* oder einen *Genehmigungsschritt*), löscht Workday die Teilnehmerkonfiguration für diesen Schritt.

Sie können die Aufgabe Systembenachrichtigungen verwalten auf dem Register Benachrichtigungen in der Geschäftsprozessdefinition verwenden, um Systembenachrichtigungen für Schritte mit geteilter Teilnahme zu deaktivieren. Dadurch wird verhindert, dass Workday Systembenachrichtigungen an den Controller oder Teilnehmer sendet. Workday zeigt Benachrichtigungen, die mit einem Teilnehmerdetailereignis verknüpft sind, im Vollständigen Prozessdatensatz dieses Teilnehmerdetailereignisses und nicht des Teilnehmerkontrollereignisses an.

Sie können Schritte mit geteilter Teilnahme so konfigurieren, dass sie ein zukünftiges Gültigkeitsdatum haben, und Bedingungsregeln auf Schritte mit geteilter Teilnahme anwenden.

Sie können den Hilfetext für einen Schritt mit geteilter Teilnahme konfigurieren. Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten:

- Wählen Sie Geschäftsprozess - > Hilfetext verwalten als mögliche Aktion für die Geschäftsprozessdefinition.
- Wählen Sie für den Schritt mit geteilter Teilnahme Geschäftsprozess > - Hilfetext für Schritt verwalten als mögliche Aktion aus.

Sie können angeben, ob der Hilfetext im Kontrollereignis für den Teilnehmer oder im Detailereignis für den Teilnehmer angezeigt werden soll, und unterschiedliche Hilfetexte für den Controller und den Hilfetext für die Teilnehmer definieren.

Der Controller kann die Meine Aufgaben-Delegation verwenden, um das Teilnehmer-Steuerungsereignis gemäß den Mandanten-Delegationseinstellungen an einen anderen Benutzer zu delegieren. Öffnen Sie die Aufgabe Delegationen verwalten, um einen Stellvertreter auszuwählen und die Delegation zu

konfigurieren. Workday sendet eine Systembenachrichtigung an den Stellvertreter, um diesen darüber zu informieren, dass sie im Auftrag des delegierenden Mitarbeiters handeln.

Der Controller kann außerdem:

- Übermitteln Sie den Schritt und leiten Sie den Geschäftsprozess weiter, auch wenn nicht alle Teilnehmerdetailereignisse übermittelt wurden.

Der Status der Aufgaben, die nicht übermittelt wurden, wird auf dem Register Details der Ereignisse als Manuell weitergeleitet angezeigt und jede Aufgabe wird aus "Meine Aufgaben" des Teilnehmers entfernt.

- Brechen Sie den Schritt ab. Alle Ereignisse für Teilnehmerdetails werden abgebrochen, einschließlich der übermittelten Aufgaben.

Der Status jeder Aufgabe wird auf dem Register Details des Ereignisses als abgebrochen angezeigt und jede Aufgabe wird aus „Meine Aufgaben“ des Teilnehmers entfernt.

- Vorziehen eines Teilnehmer-Detailereignisses, das nicht übermittelt wurde.

Der Status der Aufgabe wird auf dem Register Details des Ereignisses als Manuell weitergeleitet angezeigt. Die Aufgabe wird aus „Meine Aufgaben“ des Teilnehmers entfernt.

Mitglieder von Sicherheitsgruppen mit der Berechtigung „Aufgaben neu zuweisen“ in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie können Teilnehmerdetailereignisse für Benutzer neu zuweisen, die sie unterstützen. Business Process Administrators können auch Aufgaben neu zuweisen verwenden, um Teilnehmerdetailereignisse im Auftrag anderer Benutzer neu zuzuweisen.

Teilnehmer eines Schritts mit geteilter Teilnahme können über das Zahnradsymbol im Meine Aufgaben-Element folgende Aktionen ausführen:

- Delegieren Sie ein Teilnehmerdetailereignis gemäß den Mandantendelegationseinstellungen an einen anderen Benutzer. Workday sendet eine Systembenachrichtigung an den Stellvertreter, um diesen darüber zu informieren, dass sie im Auftrag des delegierenden Mitarbeiters handeln.
- Weisen Sie die Aufgabe anderen Benutzern in der konfigurierten Sicherheitsgruppe für den Schritt mit geteilter Teilnahme neu zu. Empfänger einer neu zugewiesenen Aufgabe erhalten die Aufgabe in ihren "Meine Aufgaben". Sie können aber nur andere Teilnehmer sehen, für die sie kontextuell gesichert sind.

Nachdem ein Teilnehmer an einem Schritt mit geteilter Teilnahme ein Teilnehmerdetailereignis übermittelt hat, wird das Ereignis auf dem Register Archiv in „Meine Aufgaben“ des Teilnehmers angezeigt. Wenn diese Option ausgewählt ist, zeigt Workday eine Detailansicht des Teilnehmerdetailereignisses an.

Wenn der Controller oder ein anderer Benutzer ein Teilnehmerdetailereignis vorzieht oder das Teilnehmerkontrollereignis übermittelt, geschieht Folgendes:

- Alle Teilnehmer können das Teilnehmerdetailereignis auf dem Register Archiv in ihren "Meine Aufgaben" anzeigen.
- Der Controller kann das vorgezogene Teilnehmer-Detailereignis nicht in seiner "Meine Aufgaben"-Aufgabe auf dem Register "Archiv" anzeigen.

Wenn eine Geschäftsprozessdefinition einen Schritt mit geteilter Teilnahme enthält und Sie die Option Kommentare deaktivieren in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktivieren, geschieht Folgendes:

- Workday unterdrückt Kommentare in der Symbolleiste des Geschäftsprozesses, wenn Sie den Schritt mit geteilter Teilnahme oder ein Ereignis für Teilnehmerdetails übermitteln.
- Workday unterdrückt keine Kommentare zum Aktivitäts-Stream für Teilnehmer-Detailereignisse.

Wenn die Einstellung "Kommentare deaktivieren" in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse" und der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie unterschiedlich ist, berücksichtigt Workday die letzte Einstellungsänderung, die entweder in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse" oder in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vorgenommen wurde.

Beispiel: Am 16.05.2020 öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse und deaktivieren das Kontrollkästchen Kommentare deaktivieren. Am 15.06.2020 öffnen Sie die

Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie und aktivieren das Kontrollkästchen Kommentare deaktivieren . Bearbeiten Sie dann am 20.06.2020 ein Feld in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse . Workday berücksichtigt die Einstellung "Kommentare deaktivieren" in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse", da diese Aufgabe zuletzt aktualisiert wurde. Das bedeutet, dass die Deaktivierung von Kommentaren nicht aktiviert wird.

Wenn Sie Änderungen an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vornehmen, zeigt der Audit-Trail für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie keine Änderungen an, die an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vorgenommen wurden. Wenn Sie Änderungen an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vornehmen, zeigt der Audit-Trail Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse keine Änderungen an, die an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vorgenommen wurden.

Workday empfiehlt, sowohl die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse als auch die Audit-Trails für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien zu prüfen, damit Sie alle an diesen Einstellungen vorgenommenen Änderungen sehen können.

relatedlinks

Aufgaben

[Schrittverzögerung beibehalten](#) auf Seite 1116

Konzept: Aufgabenschritt

Mit der Schrittart *Aufgaben* können Sie mehrere relevante Aufgaben in einem einzigen Schritt konfigurieren und diese Aufgaben als separate Abschnitte in einem einzigen Bildschirm anzeigen.

Um einen *Aufgaben* -Schritt zu einem Geschäftsprozess hinzuzufügen, müssen alle Aufgaben im Geschäftsprozessschritt sowohl im geführten Editor als auch im Übersichtseditor-Modus verfügbar sein. Die Modi „Geführter Editor“ und „Übersichtseditor“ beziehen sich auf einen geführten Stil der Benutzerinteraktion, bei dem anhand einer übergeordneten Aufgabe mehrere Aufgaben zu einer einheitlichen Benutzererfahrung werden.

Anmerkung: Interne Aufgaben, die sich auf Aktionen in den Symbolleisten des Schritt-für-Schritt-Editors und des Übersichtseditors beziehen, werden möglicherweise in den Ergebnissen angezeigt, wenn Sie einen Audit-Trail-Bericht ausführen.

Um eine Aufgabe zum Schritt *Aufgaben* hinzuzufügen oder zu entfernen, wählen Sie Geschäftsprozess > Schrittaufgaben konfigurieren in den möglichen Aktionen für den Schritt.

Workday fordert Sie auf, ein Gültigkeitsdatum für den Schritt *Aufgaben* auszuwählen. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

Zeitzonen

Workday fordert Sie auch dann auf, eine Zeitzone auszuwählen, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ausgewählt haben. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

- Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um Mitternacht des angegebenen Datums in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
- Wenn Sie ein vergangenes Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

Hilfetext

Obwohl Sie den Hilfetext für den übergeordneten Schritt *Aufgaben* konfigurieren können, indem Sie in den möglichen Aktionen des Schritts Geschäftsprozess > - Hilfetext für Schritt verwalten wählen, können Sie auch den Hilfe- und Anweisungstext für jede einzelne Aufgabe mit dem Bericht Geschäftsprozessvorlage anzeigen konfigurieren:

- Klicken Sie auf dem Register Abschnittsgruppen auf die Schaltfläche Hilfetext konfigurieren für den entsprechenden Abschnitt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Anweisungstext konfigurieren auf dem Register Anweisungstext .

Wenn eine Bedingungsregel für eine bestimmte Aufgabe konfiguriert ist, können Sie eine Beschreibung der Bedingungsregel für diese Aufgabe in der Spalte Kommentare des entsprechenden Abschnitts auf dem Register Abschnittsgruppen anzeigen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessvorlagen](#) auf Seite 1126

Konzept: To-do-Schritt

Eine *To-do* ist eine unabhängige Aufgabe, die Sie als Schritt zu einem Geschäftsprozess hinzufügen können. Beispiel: Im Rahmen des Einstellungsprozesses füllt eine Neueinstellung ein W-4-Formular aus und übermittelt es.

Sie können *To-dos* in *Checklisten* gruppieren und als Schritte zu Geschäftsprozessen hinzufügen.

Verwenden Sie die Aufgabe "To-dos verwalten", um eine *To-do* für zu erstellen, zu bearbeiten oder zu löschen. Sie können mit dieser Aufgabe auch den Anweisungstext der *To-dos* ändern, den Workday im Meine Aufgaben-Element anzeigt.

Sie können die Aufgabe To-do bearbeiten verwenden, um To-do-Details direkt zu bearbeiten. Sie können darauf über die Aufgabe To-dos verwalten oder den Bericht To-dos zugreifen, indem Sie in den möglichen Aktionen für ein beliebiges To-do-Element To-do > Bearbeiten wählen.

Mit dem Bericht To-dos können Sie jede definierte *To-do* und den Verwendungsort anzeigen. Sie können auch eine Massenaktion verwenden, um *To-do* -Schritte abubrechen.

Anmerkung: Sie können nur *To-dos* löschen, die derzeit nicht von einem Geschäftsprozess verwendet werden.

In der Aufgabe "To-dos verwalten" können Sie eine Konfiguration für Security Assertion Markup Language (SAML) mit einer *To-do* verknüpfen. Wenn Sie einen *To-do* -Schritt zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen, können Sie nur diese *To-dos* aus der Werteliste wählen:

- To-dos ohne zugehörige SAML-Konfiguration.
- To-dos mit einer zugeordneten SAML-Konfiguration, die keinen Kontext erfordert (die Werteliste Business Object to Evaluate Fields for SAML Attributes ist in der Aufgabe Edit SAML SSO Link leer).
- To-dos mit einer zugeordneten SAML-Konfiguration, die Kontext erfordert und der für diese Geschäftsprozessart verfügbar ist.

Verwenden Sie die mögliche Aktion "Meine Aufgaben anzeigen verwalten" , um einen *To-do* -Schritt so zu konfigurieren, dass keine Benachrichtigungen an "Meine Aufgaben" übermittelt werden.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Berichtsdocument anzeigen, um einen Link zu den Berichten bereitzustellen, die von Geschäftsprozessschritten initiiert wurden. Wenn Sie diese Einstellung für einen *To-do* -Schritt verwenden möchten, fügen Sie den *Berichtsschritt* vor dem *To-do* - Schritt in der Geschäftsprozessdefinition hinzu. Stellen Sie sicher, dass beide Schritte an dieselbe Person weitergeleitet werden, da der Bericht sonst nicht angezeigt wird.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Geschäftsprozesse anpassen

Überlegungen zum Setup: Details zur Geschäftsprozesshistorie für Person ausblenden

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Funktion „Details zur Geschäftsprozesshistorie ausblenden“ dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu beachten sind.

Worum es geht

Mit Workday können Sie Details zur Geschäftsprozesshistorie für die Person ausblenden, die mit dem Geschäftsprozess verknüpft ist, z. B. einen internen Mitarbeiter. Andere Benutzer, z. B. ihr Manager, können die Geschäftsprozesshistorie weiterhin anzeigen, solange sie nicht die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person sind.

Wenn das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktiviert ist, zeigt Workday die Geschäftsprozesshistorie für die Person, die mit dem Geschäftsprozess verknüpft ist, nicht in folgenden Elementen an:

- Element in "Meine Aufgaben", das die Person erhält
- Prozesshistorie, die in Dokumente eingebettet ist, z. B. eine Spesenabrechnung.
- Register Verarbeiten auf der Seite Ereignis anzeigen.
- Seite Ausstehenden Prozess anzeigen. (In den möglichen Aktionen für das Ereignis wird „Geschäftsprozess > Verbleibenden Prozess anzeigen“ nicht angezeigt.)

Workday blendet die Prozesshistorie für folgende Geschäftsprozesse aus:

- Abgeschlossen.
- In Bearbeitung.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozesssicherheit aktivieren, geschieht Folgendes:

- Bei einem übergeordneten Geschäftsprozess wird nur die Prozesshistorie des übergeordneten Geschäftsprozesses ausgeblendet. Die Prozesshistorie von Unterprozessen wird weiterhin angezeigt. Wenn Sie die Prozesshistorie des übergeordneten Geschäftsprozesses öffnen, wird in einigen Fällen die Prozesshistorie von Unterprozessen ausgeblendet. Beispiel: Sie aktivieren die Funktion für den Geschäftsprozess *Performance-Review starten*, aber nicht für dessen Unterprozesse. Die mit dem Performance-Review verknüpfte Person kann die Prozesshistorie im Unterprozess *Managerbewertung für Performance-Review durchführen* anzeigen, jedoch nicht die Details des Geschäftsprozesses *Performance-Review starten*.
- Unterprozess: Nur die Prozesshistorie des Unterprozesses wird ausgeblendet. Die Prozesshistorie des übergeordneten Geschäftsprozesses wird weiterhin angezeigt. Beispiel: Im Geschäftsprozess *Performance-Review starten* aktivieren Sie die Funktion für Unterprozesse wie *Selbstbewertung für Performance-Review durchführen*. Aber Sie aktivieren die Funktion nicht für den übergeordneten Geschäftsprozess *Performance-Review starten*. Die Person, die mit dem Performance-Review verknüpft ist, kann nicht die Historie des Unterprozesses *Selbstbewertung für Performance-Review durchführen* anzeigen, aber dennoch die Details zum Geschäftsprozess *Performance-Review starten*.

Vorteile und Nutzen

Die Funktion „Geschäftsprozesshistorie ausblenden“ verhindert Folgendes:

- Die Person, die dem Geschäftsprozess zugeordnet ist, kann keine sensiblen Informationen und Details anzeigen, die möglicherweise in der Geschäftsprozesshistorie erfasst werden.
- Potenzielle rechtliche Probleme in Ihrer Organisation, wenn Benutzer sensible Informationen in ihrem Meine Aufgaben- Element oder in den Ereignisdetails anzeigen.

Anwendungsfälle

- Ein HR Partner möchte nicht, dass interne Mitarbeiter Informationen zu ihrem Performance-Review und die Aktion anzeigen, die Manager möglicherweise für den Geschäftsprozess übernommen haben.
- Durch die interne Revision müssen möglicherweise Spesenabrechnungen auf potenzielle Betrugsfälle oder andere Gründe für die Nicht-Compliance geprüft werden. Bei Spesenabrechnungen, die untersucht werden, soll der Spesenzahlungsempfänger (die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person) nicht sehen, wer seine Spesenabrechnung prüft.
- Ihre Organisation möchte nicht, dass Kandidaten im Geschäftsprozess Angebot Informationen sehen.

Fragestellungen

Möchten Sie verhindern, dass Benutzer, die mit einem Geschäftsprozess verknüpft sind, sensible Informationen in ihrem "Meine Aufgaben"-Element oder in den Ereignisdetails anzeigen? Aktivieren Sie in der zugehörigen Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden deaktiviert.

Empfehlungen

Wenn Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien aktivieren, müssen Sie die Änderungen der Sicherheitsrichtlinie sofort aktivieren. Andernfalls zeigt Workday im Bericht Anstehende Änderungen für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie den Eintrag Prozesshistorie für Person ausblenden an, bis Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes öffnen, um die Änderungen zu aktivieren.

Um Details zur Geschäftsprozesshistorie für die Person auszublenden, die mit Unterprozessen in einem übergeordneten Geschäftsprozess verknüpft ist, müssen Sie das Kontrollkästchen in der Sicherheitsrichtlinie für Unterprozesse aktivieren.

Anforderungen

Um diese Funktion für einen Geschäftsprozess zu aktivieren, müssen Sie Folgendes tun:

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes , um die Änderung zu aktivieren.

Einschränkungen

Die Funktion zum Ausblenden der Geschäftsprozesshistorie funktioniert nicht bei Geschäftsprozessen für Modellkomponenten, die Sie in Workday Extend erstellen.

Wenn es bei dem Ereignis keine Person gibt und das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktiviert ist, wird die Geschäftsprozesshistorie nicht ausgeblendet. Beispiel: Sie aktivieren das Kontrollkästchen in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Bewerbung* . Da es beim Geschäftsprozess *Bewerbung* um die Bewerbung und nicht um eine Person geht, zeigt Workday die Geschäftsprozesshistorie an.

Bei einigen Geschäftsprozessen wird die Geschäftsprozesshistorie für die Person, die vom Geschäftsprozess betroffen ist, auch dann nicht angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Anmerkung: Wenn Sie diese Funktion für einen Geschäftsprozess aktivieren und die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person weiterhin die Prozesshistorie anzeigen kann, wenden Sie sich an den Workday-Support.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Um Details zur Geschäftsprozesshistorie für die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person auszublenden, müssen Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktivieren und dann die anstehenden Änderungen für Sicherheitsrichtlinien aktivieren.

Geschäftsprozesse

Um die Funktion zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen deaktiviert

Reporting

Sie können folgende Berichtsfelder in benutzerdefinierten Berichten verwenden:

- Prozesshistorie für Person ausblenden aktiviert: Um Berichte zu Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien zu erstellen, für die das Kontrollkästchen aktiviert ist.
- Mit Ereignis verknüpfte Person: Um Berichte über die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person zu erstellen, für die die Prozesshistorie ausgeblendet ist.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Eine *Geschäftsprozessdefinition* ist die Liste der Aufgaben, die einen Geschäftsprozess umfassen, zusätzlich zu den Rollen, die für die Ausführung jeder Aufgabe verantwortlich sind. Abhängig von Ihrem Szenario möchten Sie möglicherweise zusätzliche Konfigurationen für Ihren Geschäftsprozess einrichten. Beispiel: Wenn Ihre Geschäftsprozessdefinition einen Schritt *Genehmigung* enthält, möchten Sie möglicherweise eine benutzerdefinierte Benachrichtigung für den Schritt *Genehmigung* konfigurieren, sodass Workday die Genehmiger über ihre Aktion benachrichtigt.

Prozedur

1. [Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104.
2. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie auf Geschäftsprozessregeln > basierende Kalenderkonfiguration.
Konfigurieren Sie Kalender und Bedingungsregeln, um zu bestimmen, welche Kalender Workday beim Initiieren eines Geschäftsprozesses verwendet. Wenn Sie einen Arbeitszeitplan und einen

Feiertagskalender auswählen, berücksichtigt Workday bei der Berechnung des Fälligkeitsdatums Feiertage.

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

3. [Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren](#) auf Seite 1099.

4. In den möglichen Aktionen für einen Schritt *Konsolidierte Genehmigung* oder *Konsolidierte Genehmigungskette* wählen Sie GeschäftsprozessKonsolidierte > Genehmigung konfigurieren.

Wählen Sie die Schritte aus, die auf der Genehmigungsseite enthalten sein sollen.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

5. In den möglichen Aktionen für einen Schritt *der Massengenehmigung* wählen Sie Geschäftsprozess > Massengenehmigung konfigurieren.

Wählen Sie Auf alle Ereignisse warten, wenn die Meine Aufgaben-Benachrichtigung nicht angezeigt werden soll, bis alle vorausgesetzten Ereignisse abgeschlossen sind. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, wird die Genehmigungsbenachrichtigung sofort angezeigt, Organisationen mit nicht abgeschlossenen Ereignissen werden jedoch als *In Bearbeitung* angezeigt.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

6. [Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111.

7. (Optional) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für einen *Aktionsschritt* GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" aktivieren. Wenn der *Aktionsschritt* Ad-hoc-Genehmiger unterstützt, triggert Workday Validierungsbedingungen, wenn Prüfer dem Geschäftsprozessschritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen. Um Validierungsbedingungen zu triggern, wenn ein Prüfer im Element Meine Aufgaben auf Genehmigen und an Genehmiger senden klickt, muss Folgendes vorhanden sein:

- Eine Sicherheitsgruppe für die Aktion Ad hoc genehmigen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- Mindestens eine Validierungsbedingung für den Schritt *Aktion*.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" im Schritt nicht aktivieren und wenn Prüfer im Geschäftsprozessschritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen, fügt Workday weitere Genehmiger hinzu. Validierungsbedingungen werden nicht ausgelöst.

Das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" aktivieren ist nicht für *Aktionsschritte* verfügbar, die einen Unterprozess initiieren.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

8. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt wählen Sie GeschäftsprozessSchrittverzögerung > verwalten.

Konfigurieren Sie die Verzögerungszeit für den Schritt.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

9. [Optionale Felder ausblenden oder erforderlich machen](#) auf Seite 1122.

10. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt wählen Sie GeschäftsprozessErweitertes > Routing verwalten.

Konfigurieren Sie Optionen für erweitertes Routing für den Schritt.

Um die Schritte "Genehmigungskette" und "Konsolidierte Genehmigungskette" mit einer organisationsbasierten Hierarchie anstatt nach Managementhierarchie (stellenbasiertes Routing) weiterzuleiten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Organisationsbasiertes Routing .

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

11. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozess > Hilfetext verwalten.

Wählen Sie einen Schritt aus und geben Sie den Hilfetext ein. Wählen Sie eine Bedingungsregel aus, um verschiedenen Zielgruppen unterschiedliche Hilfetexte anzuzeigen.

Um den Hilfetext für einen Geschäftsprozessschritt zu konfigurieren, muss die Funktion für den Geschäftsprozess aktiviert sein. Sie können den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration öffnen und die Spalte Hilfetext zulassen anzeigen, um zu bestimmen, ob der Geschäftsprozess die Konfiguration von Hilfetexten zulässt. Sie können den Hilfetext für die folgenden Schrittarten für Geschäftsprozesse konfigurieren:

- *Aktion*
- *Genehmigung*
- *Genehmigungskette*
- *Checkliste*
- *Konsolidierte Genehmigung*
- *Konsolidierte Genehmigungskette*
- *Zusätzliche Daten bearbeiten*
- *Initiierung*
- *Dokumente prüfen*
- *Geteilte Teilnahme*
- *Aufgaben*
- *To-do*

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

12. [Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 1203.

13. In den möglichen Aktionen für eine Validierungsmeldung wählen Sie Validierung > Validierungsmeldung konfigurieren.

Geben Sie einen Validierungstext ein, der Benutzern angezeigt werden soll. Validierungsmeldungen werden nur für Schritte mit Bedingungsregeln angezeigt.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

14. Wählen Sie eine der beiden folgenden Optionen aus:

- a) GeschäftsprozessWeiterführende > Links nach Definition verwalten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess
- b) Weiterführende Links verwalten für > Geschäftsprozessart in den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessart

Konfigurieren Sie weiterführende Links. Fügen Sie *http://* oder *https://* in die URL ein.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

15. [Zugehörige Worklets in Geschäftsprozesse einbetten](#) auf Seite 1119.

16. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt wählen Sie GeschäftsprozessÜberschreibung > für Schrittlabel verwalten.

Geben Sie ein neues Label für den Schritt ein.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

17. Öffnen Sie den Bericht Auswahl der Geschäftsprozessdefinition verwalten .

Um das Gültigkeitsdatum eines Unterprozesses in das Datum zu ändern, an dem der Geschäftsprozess den Unterprozess initiiert, wählen Sie einen Geschäftsprozess aus und klicken Sie auf Auswahl der Unterprozessdefinition aktivieren. Das Gültigkeitsdatum des Unterprozesses ist standardmäßig das Gültigkeitsdatum des übergeordneten Geschäftsprozesses.

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Nächste Maßnahme

(Optional) Um Details zur Geschäftsprozesshistorie für die mit dem Geschäftsprozess verknüpfte Person (z. B. einen internen Mitarbeiter) auszublenden, öffnen Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden . Aktivieren Sie dann anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie.

Anmerkung: Die Funktion zum Ausblenden der Geschäftsprozesshistorie funktioniert nicht bei Geschäftsprozessen für Modellkomponenten, die Sie in Workday Extend erstellen.

Beispiel: Ein HR Partner möchte verhindern, dass interne Mitarbeiter Informationen zu ihrem Performance-Review und die Aktion anzeigen, die Manager möglicherweise für den Geschäftsprozess übernommen haben. Der Business Process Administrator konfiguriert den Geschäftsprozess *Performance-Review starten* so, dass die Geschäftsprozesshistorie ausgeblendet wird. Wenn ein Schritt im Geschäftsprozess auf den Mitarbeiter in „Meine Aufgaben“ wartet, zeigt Workday die Prozesshistorie nicht an, sobald der Mitarbeiter das Element anzeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Ausführungsreihenfolge](#) auf Seite 1053

Schritte: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Geschäftsprozessdefinitionen erstellen, die:

- Sie basieren auf Bedingungsregeln.
- Sie sind nicht nur durch Organisationen eingeschränkt.

Workday wählt basierend auf Ihrer Konfiguration die geeignete Geschäftsprozessdefinition aus. Sie können regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen konfigurieren, um folgende Aktionen auszuführen:

- Folgen Sie je nach Rolle des Initiators einem anderen Pfad.
- Unterstützen Sie verschiedene Prozessflüsse für verschiedene funktionale Situationen.

Mit regelbasierten Geschäftsprozessdefinitionen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktualisieren Sie eine bestimmte Geschäftsprozessdefinition ohne Auswirkungen auf die anderen Definitionen für diesen Geschäftsprozess.

- Optimieren Sie Geschäftsprozessdefinitionen, um bestimmte Geschäftsanforderungen zu erfüllen.

Sie können eine Hierarchie von Bedingungsregeln erstellen, die bestimmen, welche regelbasierte Geschäftsprozessdefinition Workday zur Laufzeit auswählt. Workday beendet die Verarbeitung von Bedingungsregeln, wenn die erste Regel erfüllt ist.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozess > kopieren oder Geschäftsprozessdefinition verknüpfen.

Wählen Sie die Option Name der Regelbasierten Workflow-Definition und geben Sie einen Namen für die regelbasierte Geschäftsprozessdefinition ein.

Sicherheit: Domänen *Business Process Administration* und *Manage: Business Process Definitions* im funktionalen Bereich „System“.

2. [Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104.

Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Definition für den regelbasierten Geschäftsprozess.

3. Wählen Sie eine der beiden folgenden Optionen aus:

- Auf Geschäftsprozessregeln > basierende Geschäftsprozesskonfiguration in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess
- Regelbasierte Geschäftsprozesskonfiguration > für Geschäftsprozessart im möglichen Menü der Geschäftsprozessart.

Wählen Sie eine Bedingungsregel aus oder erstellen Sie eine und wählen Sie die regelbasierte Workflow-Definition aus, die Workday verwendet, wenn die Bedingungsregel erfüllt ist.

Sicherheit: Domänen *Business Process Administration* und *Manage: Business Process Definitions* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Workday evaluiert jede Bedingungsregel in der angegebenen Reihenfolge, beginnend mit der ersten.

- Workday verwendet die entsprechende regelbasierte Geschäftsprozessdefinition, wenn die Bedingungsregel erfüllt ist.
- Workday evaluiert die nächste Bedingungsregel, wenn die Bedingungsregel nicht erfüllt wird.
- Workday verwendet die für die Organisation, zu der das Ereignisziel gehört, konfigurierte Geschäftsprozessdefinition, wenn keine Bedingungsregel erfüllt ist.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen](#) auf Seite 1129

Aufgaben

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Referenz

[Die nächste Ebene: Regelbasierter Geschäftsprozess](#)

Schritte: Aufgabenkonsolidierung einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Richten Sie die Sicherheit für die Aufgabenkonsolidierung ein, damit Sie Aufgaben in einer einzigen Arbeitsmappe konsolidieren und gleichzeitig erledigen können.

Beispiel: Sie möchten ein Angebot konsolidieren und Vergütungsereignisse vorschlagen.

Wenn Sie Aufgaben in einer Arbeitsmappe konsolidieren, verhindert Workday, dass Sie auf diese Aufgaben in "Meine Aufgaben" zugreifen. Wenn Sie eine Aufgabe aus einer Arbeitsmappe löschen, stellt Workday sie wieder in "Meine Aufgaben" zur Verfügung.

Sie können keine Aufgaben konsolidieren, die eine andere Person an Sie delegiert hat oder die Sie an eine andere Person delegiert haben.

Wenn eine Arbeitsmappe bereinigte Kandidaten oder Bewerbungen enthält, blendet Workday alle persönlich identifizierbaren Daten im Zusammenhang mit Kandidaten und Kommentaren zum Geschäftsprozess aus.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Gewähren Sie Sicherheitsgruppen Änderungszugriff für folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Aufgaben konsolidieren*, für öffentliche Gruppen und uneingeschränkte Gruppen.
- *Drive*, für alle rollenbasierten Gruppen, öffentlichen Gruppen und uneingeschränkten Gruppen.

Gewähren Sie den Sicherheitsgruppen "Anzeigen und ändern" -Zugriff in der Domäne *Worksheets* für alle rollenbasierten Gruppen, öffentlichen Gruppen und uneingeschränkte Gruppen.

2. Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Aufgaben konsolidieren, um die Aufgabenkonsolidierung in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zu aktivieren.

3. Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Bericht Aufgaben konsolidieren, um verfügbare Aufgaben zu konsolidieren.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Arbeitsmappen verwalten

Aufgaben

Schritte: Aufgabenkonsolidierung für Angebote einrichten

Schritte: Aufgabenkonsolidierung für Beschäftigungsvereinbarungen einrichten

Referenz

Referenz: Verfügbare Arbeitsmappenaktionen basierend auf Berechtigungen

2020R1 What's New Post: Consolidated Tasks for Employment Agreements

Workday 33 What's New Post: Consolidated Tasks for Offers

Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren

Vorbereitungen

Berechtigungen für die Aktion Umleiten im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für die entsprechenden Sicherheitsgruppen.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können fehlgeschlagene oder abgelehnte Geschäftsprozessschritte an eine bestimmte Sicherheitsgruppe weiterleiten.

Wenn Sie die Umleitung für Folgendes einrichten:

- Als *Integrationsschritt* leitet Workday den Schritt entweder an einen konfigurierten Benutzer weiter oder leitet den Geschäftsprozess automatisch zum nächsten Schritt weiter, wenn der Schritt fehlschlägt. Bei umgeleiteten *Integrationsschritten* beendet Workday den Geschäftsprozess nicht automatisch, wenn der Schritt fehlschlägt. Beispiel: Der Schritt schlägt fehl, da zwischen Ihrem Workday-Mandanten und Ihrem Integrationssystem ein Netzwerkfehler aufgetreten ist.
- Beim Schritt *Dokumente prüfen* leitet Workday den Schritt an einen konfigurierten Benutzer weiter, wenn ein Benutzer für den Schritt Nicht akzeptieren auswählt. Sie können die Umleitung nur für den Schritt „Dokumente prüfen“ im Geschäftsprozess „Angebot“ verwenden. Beispiel: Der Kandidat lehnt ein Angebotsschreiben ab.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für den Schritt *Integration* oder *Dokumente prüfen* wählen Sie Geschäftsprozess > Umleitung verwalten.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zurücksenden	Senden Sie den Geschäftsprozess aus dem umgeleiteten Schritt zu einem vorherigen Schritt zurück. Der Geschäftsprozess wird ab diesem Schritt neu gestartet. Beispiel: Sie senden einen umgeleiteten Schritt <i>Dokumente prüfen</i> an einen vorherigen Aktionsschritt zurück. Diese Option zum Zurücksenden ist nicht verfügbar für <i>Integrationsschritte</i>, die auf einen Schritt <i>Abschluss</i> folgen.
Weiter zu nächstem Schritt	Ermöglicht es Mitgliedern einer Sicherheitsgruppe, den Geschäftsprozess zum nächsten Schritt weiterzuleiten.
Geschäftsprozess abbrechen	Beenden Sie den übergeordneten Geschäftsprozess, einschließlich Unterprozessen. Diese Option ist für den Schritt <i>Dokumente prüfen</i> und dynamische Geschäftsprozesse nicht verfügbar. Beispiel: <i>Bewerbung</i> .
Integration erneut ausführen	Führen Sie den fehlgeschlagenen <i>Integrationsschritt</i> erneut aus. Workday evaluiert alle Bedingungsregeln für den <i>Integrationsschritt</i> neu, bevor der Schritt erneut ausgeführt wird.
Sicherheitsgruppen	Workday leitet den Schritt an die angegebenen Sicherheitsgruppen weiter, um Aktionen auszuführen. Workday zeigt Sicherheitsgruppen mit Berechtigungen für die Aktion Umleiten in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie an.

Option	Bezeichnung
Automatisch weiterleiten	Workday leitet den Geschäftsprozess automatisch zum nächsten Schritt weiter, wenn eine Integration fehlschlägt. Diese Option ist für den Schritt <i>Dokumente prüfen</i> und dynamische Geschäftsprozesse nicht verfügbar. Beispiel: <i>Bewerbung</i> .

Ergebnisse

Wenn Workday einen Schritt umleitet, erhält die Sicherheitsgruppe oder der konfigurierte Benutzer ein Element *Meine Aufgaben* und kann eine Umleitungsaktion auswählen.

Wenn ein *Integrationsschritt* fehlschlägt und Sie Optionen für die manuelle Umleitung konfiguriert haben, wie z. B. *Zurücksenden*, *In nächsten Schritt verschieben*, *Geschäftsprozess abbrechen* oder *Integration erneut ausführen*, zeigt die Prozesshistorie folgende Einträge an:

- Der fehlgeschlagene *Integrationsschritt* zeigt den Status *Fehlgeschlagen* an.
- Der neue Schritt „*Umleiten: Integration*“ zeigt den Status „*Wartet auf Aktion*“ an.

Wenn ein *Integrationsschritt* fehlschlägt und Sie die Umleitungsoption *Automatisch weiterleiten* konfiguriert haben, zeigt die Prozesshistorie folgende Einträge an:

- Der fehlgeschlagene *Integrationsschritt* zeigt den Status *Fehlgeschlagen* an.
- Der neue Schritt „*Umleiten: Integration*“ zeigt den Status „*Automatisch abgeschlossen*“ an. In diesem Fall wechselt der Prozess automatisch zum nächsten Schritt.

Wenn ein Schritt *Dokumente prüfen* abgelehnt wird und Sie eine Umleitung konfiguriert haben, zeigt die Prozesshistorie folgende Einträge an:

- Der abgelehnte Schritt *Dokumente prüfen* zeigt den Status *Umgeleitet* an.
- Der neue Schritt *Umleiten: Dokumente prüfen* zeigt den Status *Wartet auf Aktion* an.

Nächste Maßnahme

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die bei einem beliebigen Geschäftsprozessschritt oder beim Status des Geschäftsprozesses als Ganzes ausgelöst werden. Wenn Sie beim Beenden eines Geschäftsprozesses eine Benachrichtigung triggern möchten, erstellen Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung, die bei Status *Abgelehnt* ausgelöst wird.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Integrationsschritt](#) auf Seite 1080

[Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“](#) auf Seite 1082

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 1203

Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Definieren Sie eine benutzerdefinierte *Geschäftsprozessdefinition*, wenn Sie einen Workflow benötigen, der sich von der Standard-Geschäftsprozessdefinition unterscheidet. Sie können benutzerdefinierte Geschäftsprozesse als Basis für eine konfigurierbare Bedingungsregel oder für eine bestimmte Organisation verwenden.

Um Geschäftsprozessdefinitionen anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ändern Sie die Standarddefinition.
- Kopieren und ändern Sie die Standarddefinition.
- Erstellen Sie eine regelbasierte Definition.

Workday empfiehlt, die Standard-Geschäftsprozessdefinitionen zu kopieren und zu ändern, damit sie Ihren geschäftlichen Anforderungen entsprechen. Wenn ein Geschäftsprozess keine Standarddefinition hat, können Sie mit der Aufgabe „Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen“ die Standarddefinition erstellen und konfigurieren.

Für Audit-Reporting können Sie Instanzen von Geschäftsprozessen taggen. Auf diese Weise können Sie Änderungen an der Geschäftsprozesskonfiguration in Ihrem Mandanten verfolgen und Berichte dazu erstellen, z. B. wenn Sie eine neue Geschäftsprozessdefinition erstellen.

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess - > Definition erstellen, kopieren oder verknüpfen in den möglichen Aktionen für die Organisation.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren oder verknüpfen, können Sie kein Gültigkeitsdatum festlegen, das vor dem ursprünglichen Erstellungsdatum des Geschäftsprozesses liegt.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitzone	Sie können eine Zeitzone eingeben, wenn Sie <i>Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration</i> in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen. Wenn Sie Folgendes auswählen: • Am aktuellen Datum werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort. • Ein zukünftiges Datum: Die Änderungen werden am angegebenen Datum um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen. • Ein vergangenes Datum: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
Vorhandene Definition kopieren	Wählen Sie diese Option, um eine identische Kopie der Standarddefinition oder eine andere

Option	Bezeichnung
	benutzerdefinierte Definition zu erstellen, die als Basis für Ihren benutzerdefinierten Geschäftsprozess verwendet werden soll. Workday fügt das Suffix <i>für <Name der Organisation></i> hinzu, das Sie nicht ändern können. Beispiel: Wenn Sie den Geschäftsprozess <i>Einstellung (Standarddefinition)</i> für die Versandorganisation kopieren, erhält der benutzerdefinierte Geschäftsprozess <i>Einstellung für Versand</i>. Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren, um eine neue zu erstellen und ein Audit-Tag darauf anzuwenden, wird im Audit-Trail-Bericht ein Audit-Trail-Eintrag für die neue Geschäftsprozessdefinition angezeigt. Für die ursprüngliche Geschäftsprozessdefinition gibt es jedoch keinen Audit-Trail-Eintrag im Bericht. Wenn Sie nur die ursprüngliche Geschäftsprozessdefinition taggen und den Audit-Trail-Bericht für dieses Tag ausführen, wird kein Eintrag für die kopierte (neue) Geschäftsprozessdefinition angezeigt. Wenn Sie jedoch den Audit-Trail-Bericht ausführen und sowohl die ursprüngliche Geschäftsprozessdefinition als auch die kopierten Geschäftsprozessdefinitions-Audit-Tags auswählen, werden Audit-Trail-Einträge angezeigt für: • Die ursprüngliche Geschäftsprozessdefinition. • Die kopierte (neue) Geschäftsprozessdefinition, einschließlich der Einträge, die mit dem Kopieren der Geschäftsprozessdefinition verknüpft sind. Es werden auch Änderungen angezeigt, die Sie möglicherweise an der neuen Geschäftsprozessdefinition vorgenommen haben, nachdem diese erstellt wurde.
Vorhandene Definition verknüpfen	Wählen Sie diese Option, um eine Verknüpfung mit der Geschäftsprozessdefinition in einer anderen Organisation derselben Art zu erstellen. Änderungen, die Sie an der verknüpften Geschäftsprozessdefinition vornehmen, wirken sich auf die Quellorganisation aus. Workday empfiehlt, die Anzahl verknüpfter Geschäftsprozesse zu begrenzen, da ihre

Option	Bezeichnung
	Namen nicht die Organisationen wiedergeben, die sie verwenden. Beispiel: Sie arbeiten im Bereich „Einkauf“ und verknüpfen mit „<i>Einstellung für Versand (Standarddefinition)</i>“. Workday erstellt die verknüpfte <i>Tabelle Einstellung für Versand (Standarddefinition)+1</i>, die nicht die Abteilung wiedergibt, die die verknüpfte Definition verwendet.
Keine der Optionen	Wählen Sie diese Option, um eine benutzerdefinierte Geschäftsprozessdefinition mit demselben Namen wie der Standardgeschäftsprozess zu erstellen. Die Definition enthält nur den Schritt <i>Initiierung</i>.

Ergebnisse

Workday empfiehlt Implementierern, den Bericht Geschäftsprozessausnahmen - Audit auszuführen, nachdem sie werkseitige Standarddefinitionen geladen haben, um Integrationsschritte zu identifizieren, die eine zusätzliche Konfiguration erfordern.

Workday schließt Änderungen, die Sie an Standard-Geschäftsprozessdefinitionen vornehmen, in alle benutzerdefinierten Geschäftsprozesse ein, die Sie mit dieser Definition erstellen. Wenn Sie eine Standarddefinition ändern, ohne einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess zu erstellen, kann die Standarddefinition während eines Produkt-Updates überschrieben werden.

Geschäftsprozessdefinitionen sind mit einer Geschäftsprozessart verknüpft. Einige Konfigurationsänderungen an der Geschäftsprozessart können Auswirkungen auf zugehörige Geschäftsprozessdefinitionen haben. Der Audit-Trail-Bericht zeigt Einträge für Änderungen an, die mit der Geschäftsprozessart verknüpft sind, die sich auf Geschäftsprozessdefinitionen ausgewirkt hat. Außerdem zeigt der Bericht alle Aktualisierungen im angegebenen Datumsbereich an, auch wenn eine neu erstellte Geschäftsprozessdefinition noch nicht aktiv ist.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Audit einrichten](#) auf Seite 794

Geschäftsprozesse bearbeiten

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Die Standardgeschäftsprozesse von Workday werden als Definitionen bereitgestellt und können an Ihre Anforderungen angepasst werden. Standard-Geschäftsprozessdefinitionen enthalten empfohlene Schritte und die Basiskonfiguration. Wenn ein Geschäftsprozess keine Standarddefinition hat, können Sie mit der Aufgabe „Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen“ die Standarddefinition erstellen und konfigurieren.

Sie können eine *Geschäftsprozessdefinition* ändern, wenn Sie einen Workflow benötigen, der sich von der Standard-Geschäftsprozessdefinition unterscheidet. Sie können benutzerdefinierte Geschäftsprozesse als Basis für eine konfigurierbare Bedingungsregel oder für eine bestimmte Organisation verwenden.

Um Geschäftsprozessdefinitionen anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ändern Sie die Standarddefinition.
- Kopieren und ändern Sie die Standarddefinition.

Wenn Sie eine Standard-Geschäftsprozessdefinition bearbeiten und für alle Organisationen verwenden, müssen Sie möglicherweise viele Anpassungen hinzufügen, wodurch der Geschäftsprozess komplex und schwer zu verwalten sein kann. Workday empfiehlt, Standard-Geschäftsprozessdefinitionen zu kopieren und für jede Ihrer Organisationen zu ändern. Dadurch können Sie verschiedene Geschäftsprozessdefinitionen in Ihrem Mandanten besser organisieren, die Ihren Geschäftsanforderungen entsprechen.

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition mit einem zukünftigen Gültigkeitsdatum bearbeiten und einen neuen Schritt hinzufügen, zeigt der Audit-Trail-Bericht möglicherweise einen Audit-Trail-Eintrag mit dem Schrittnamen und einigen Details im Bericht als Schritt an.

Beispiel: Heute ist der 15.07.2020. Sie fügen einen neuen *Genehmigungsschritt* zu einer Geschäftsprozessdefinition mit dem zukünftigen Gültigkeitsdatum 30.07.2020 hinzu. Wenn Sie den Audit-Trail-Bericht anzeigen, sehen Sie einen Audit-Trail-Eintrag für den neuen Schritt „*Genehmigung*“ und einige Details werden möglicherweise als Schritt im Bericht angezeigt.

Für eine optimale Geschäftsprozess-Performance empfiehlt Workday, die Anzahl der Schritte in einer Geschäftsprozessdefinition zu begrenzen.

Wir unterstützen maximal 72 aufeinanderfolgende, nicht manuelle Schritte in einem Geschäftsprozess. Ein nicht manueller Schritt ist ein Schritt, der vom System automatisch ohne Benutzerinteraktion verarbeitet wird. Beispiel: Nicht erforderliche Schritte, ein *Integrationsschritt* oder ein *Berichtsschritt*. Bei Geschäftsprozessen mit 72 aufeinanderfolgenden, nicht manuellen Schritten empfiehlt Workday, die Geschäftsprozessdefinition zu evaluieren, um die Anzahl dieser aufeinanderfolgenden Schritte zu reduzieren, oder eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition mit bedingten Schritten zu konfigurieren.

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess.
2. Wählen Sie ein Gültigkeitsdatum für den Zeitpunkt, ab dem Änderungen der Geschäftsprozessdefinition wirksam werden.
3. Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus, das die verstrichene Zeit von der Initiierung des Geschäftsprozesses bis zum Abschluss wiedergibt.
4. (Optional) Wählen Sie in der Werteliste Kanäle für Benachrichtigungen unterdrücken den Benachrichtigungskanal aus, der das Senden von benutzerdefinierten und System-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen unterdrücken soll.

Wenn Sie die Wertelistenoption Mobile Push-Benachrichtigungen auswählen, sendet Workday keine Push-Benachrichtigung für benutzerdefinierte und Systembenachrichtigungen, die mit Ereignissen für die Geschäftsprozessdefinition verknüpft sind.

Wir zeigen die Werteliste Kanäle für Benachrichtigungen unterdrücken in Geschäftsprozessdefinitionen an, unabhängig davon, ob Sie Push-Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen konfiguriert haben.

5. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitzone	Sie können eine Zeitzone eingeben, indem Sie das Kontrollkästchen Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe

Option	Bezeichnung
	Mandanten-Setup bearbeiten - System aktivieren. Wenn Sie Folgendes auswählen: • Am aktuellen Datum werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort. • Ein zukünftiges Datum: Die Änderungen werden am angegebenen Datum um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen. • Ein vergangenes Datum: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
Reihenfolge	Geben Sie einen oder mehrere Buchstaben ein, um den Workflow des Geschäftsprozesses zu definieren. Der <i>Initiierungsschritt</i> lautet <i>a</i> und es gibt keinen weiteren Schritt mit dem Buchstaben <i>a</i>. Wenn Sie die Geschäftsprozessdefinition speichern, sortiert Workday die Geschäftsprozessschritte alphabetisch. Workday erzwingt die englische Sprache für die Anzeige und Verarbeitung von Workflow-Schritten.
Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben".	Geben Sie in jedem Schritt mit derselben Reihenfolge mindestens einen Buchstaben ein, um die Reihenfolge zu steuern, in der Parallelschritte in einem Geschäftsprozess unter Meine Aufgaben im Verhältnis zu anderen Parallelschritten angezeigt werden. Beispiel: In der Geschäftsprozessdefinition richtet der Business Process Administrator Parallelschritte in der folgenden Reihenfolge ein: • <i>ca</i> • <i>cb</i> • <i>cc</i> Workday zeigt die Aufgaben unter Meine Aufgaben in der entgegengesetzten Reihenfolge an, die in der Geschäftsprozessdefinition angegeben ist, wenn Sie Meine Aufgaben nach Neueste obensortieren. Die ältere Aufgabe (oder die

Option	Bezeichnung
	nächste Aufgabe) befindet sich unten in Meine Aufgaben, und neuere Aufgaben werden oben angezeigt. Um die Reihenfolge der Parallelschritte mit der Reihenfolge abzugleichen, in der die Aufgaben unter Meine Aufgaben angezeigt werden, sortieren Sie Ihre Aufgaben nach Älteste oben.
Art	Bestimmte Schritttarten erfordern auch einen Eintrag in der Spalte Angeben . Darüber hinaus erfordern die Schritttarten Batch/Job und Integration , dass Sie eine Benutzer-ID in der Spalte Ausführen als Benutzer angeben. Wenn Sie <i>Konsolidierte Genehmigung</i> auswählen, müssen Sie die Genehmigungskonfiguration abschließen. Sie können die Genehmigungskonfiguration abschließen, nachdem Sie die Bearbeitung des Geschäftsprozesses abgeschlossen haben. In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie GeschäftsprozessKonsolidierte > Genehmigung konfigurieren. Wenn Sie <i>Genehmigungskette</i> oder <i>Konsolidierte Genehmigungskette</i> auswählen, können Sie den Schritt so konfigurieren, dass er nach Organisationshierarchie und nicht nach Managementhierarchie weitergeleitet wird (stellenbasiertes Routing). Sie können die Schritttart vorhandener Schritte nicht ändern, wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition bearbeiten. Wenn Sie die Schritttart ändern möchten, können Sie den Schritt entfernen und einen neuen Schritt mit einer neuen Schritttart hinzufügen.
Angeben	Wählen Sie die geeignete Aktion für die Schritttart aus.
Optional	Empfänger müssen keine optionalen Schritte ausführen. Die Benachrichtigung enthält einen Link, auf den der Empfänger klicken kann, um den Schritt zu überspringen. Der Empfänger muss einen optionalen Schritt entweder überspringen oder abschließen, um den Prozess zum nächsten Schritt zu verschieben. Wenn ein Empfänger einen optionalen Schritt für später speichert, kann er diesen Schritt überspringen. Wenn Sie eine Benachrichtigung für einen optionalen Schritt einrichten, sendet Workday eine Benachrichtigung an die Person, die in der benutzerdefinierten Benachrichtigung

Option	Bezeichnung
	konfiguriert ist, wenn der Empfänger den Schritt überspringt. Sie können das Berichtsfeld Schritt übersprungen verwenden, um eine Bedingungsregel zu erstellen, die verhindert, dass Workday Benachrichtigungen für übersprungene Schritte sendet.
Gruppe	Geben Sie die für diesen Schritt verantwortlichen Sicherheitsgruppen an. Workday zeigt Sicherheitsgruppen an, die die Sicherheitsrichtlinie aktiviert. Wenn der Schritt ein <i>Aktionsschritt</i> ist, der einen anderen Geschäftsprozess initiiert, werden die verfügbaren Sicherheitsgruppen durch die Sicherheitsrichtlinie des Unterprozesses definiert. Sie können bestimmte Geschäftsprozessschritte an Organisationsrollen in der aktuellen Organisation oder einer vorgeschlagenen Organisation weiterleiten. Wenn Sie einen Genehmigungskettenschritt hinzufügen und den Schritt so konfigurieren, dass er nach Organisationshierarchie weitergeleitet wird, können Sie nur eingeschränkte rollenbasierte Sicherheitsgruppen auswählen.
Routing-Modifikator	Wählen Sie einen Routing-Modifikator aus. Workday zeigt diese Spalte nur an, wenn der Geschäftsprozess Schritttypen hat, die Routing-Modifikatoren unterstützen. Sie können ein bestimmtes Gruppen-Routing für jede Geschäftsprozessschrittart verwenden, wenn für die Sicherheitsgruppe die Linienorganisation für die zuweisbare Rolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten aktiviert ist.
Alle	Wählen Sie diese Option aus, wenn jeder in allen angegebenen Sicherheitsgruppen den Schritt ausführen muss.
Fälligkeitsdatum	Sie können ein Fälligkeitsdatum für den gesamten Geschäftsprozess oder für jeden Geschäftsprozessschritt festlegen. Legen Sie ein Fälligkeitsdatum für den Schritt fest. Dies ist die verstrichene Zeit vom Start bis zum Abschluss des Schritts. Für Benutzer, die sich in den Zeitzonen UTC-1 oder höher befinden, zeigt Workday das Fälligkeitsdatum des Schritts in ihrer lokalen Zeitzone an. Zur Bestimmung des Fälligkeitsdatums verwenden wir das

Option	Bezeichnung
	Tagesende (23:59:59) in der pazifischen Zeitzone (UTC-8) des Systems und konvertieren das Fälligkeitsdatum in die lokale Zeitzone des Benutzers. Workday zeigt die lokale Zeitzone des Benutzers für das Fälligkeitsdatum in folgenden Bereichen an: • Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion auf der Seite Workday Home. • Element Meine Aufgaben. • Prozesshistorie des Elements Meine Aufgaben. • Nachricht Up Next . • Sie haben Dialogfeld übermittelt . • In der Spalte Fälligkeitsdatum auf der Seite Ereignis anzeigen . Anmerkung: Dies gilt nicht für Benutzer in den Zeitzonen UTC-2 oder weniger. Das Fälligkeitsdatum wird in Nordamerikanischer Westküstenzeit angezeigt. Für Fälligkeitsdaten, die Workday in Tageseinheiten berechnet, verwendet Workday regelbasierte Kalender, die Sie in der Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, um das Fälligkeitsdatum zu berechnen. Bei Geschäftsprozessdefinitionen, die keinen regelbasierten Kalender verwenden oder das Fälligkeitsdatum nicht in Tageseinheiten berechnen, berechnet Workday Fälligkeitsdaten in aufeinanderfolgenden Tagen. Wenn ein Geschäftsprozess als Unterprozess ausgeführt wird, verwendet Workday die regelbasierten Kalender, die in der Geschäftsprozessdefinition des Unterprozesses konfiguriert sind. Es werden nicht die regelbasierten Kalender des übergeordneten Geschäftsprozesses verwendet.
Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum	Sie können ein Fälligkeitsdatum für den gesamten Geschäftsprozess oder für jeden Geschäftsprozessschritt festlegen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Workday das Fälligkeitsdatum des Schritts basierend auf dem Gültigkeitsdatum dieser Geschäftsprozessinstanz berechnet. Andernfalls berechnet Workday das Fälligkeitsdatum ab dem Zeitpunkt, an dem der vorherige Schritt abgeschlossen ist.

Option	Bezeichnung
	Beispiel: Das Datum, an dem eine Gehaltserhöhung wirksam wird, oder das Startdatum für einen neuen Mitarbeiter kann Wochen nach dem Abschluss des Geschäftsprozesses liegen. Anmerkung: Wenn ein Geschäftsprozessschritt mit einem Fälligkeitsdatum konfiguriert ist und das Kontrollkästchen Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum auch für den Schritt oder die Geschäftsprozessdefinition als Ganzes aktiviert ist, kann Workday dem Fälligkeitsdatum einen zusätzlichen Tag hinzufügen Das System persistiert das Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses.
Nicht weiterleiten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bestimmte Schritte von manuell weiterleitbaren Geschäftsprozessarten als Nicht weiterzuleiten zu markieren. Wenn diese Option aktiviert ist, kann ein Ereignis nicht von oder zu einem Schritt weitergeleitet werden, der als Als Nicht weiterleiten markiert ist. Dieses Feature kann verwendet werden, um das Risiko von Problemen zu verringern, die dadurch auftreten können, dass Benutzer Schritte manuell bis zum Abschluss weiterleiten. Hinweis: Diese Funktion ist nur für Schritte verfügbar, die Sie einer Sicherheitsgruppe zuweisen können. Schritte, die Sie einer Sicherheitsgruppe nicht zuweisen können, mit Ausnahme des <i>Berichtsschritts</i>, können nicht als Nicht weiterleiten markiert werden.

Ergebnisse

Änderungen, die Sie an einer Geschäftsprozessdefinition einer übergeordneten Organisation vornehmen, wirken sich auf alle untergeordneten Organisationen aus, die keine eigene benutzerdefinierte Geschäftsprozessdefinition haben.

Wenn Sie eine Unterprozessdefinition bearbeiten, werden die Änderungen nicht im Audit-Trail-Bericht für den übergeordneten Geschäftsprozess angezeigt. Wenn Sie jedoch das Kontrollkästchen Initiierungsdatum von Unterprozess verwenden für eine Geschäftsprozessdefinition deaktivieren oder aktivieren, die für Auditing getaggt ist, werden möglicherweise zusätzliche Einträge im Audit-Trail-Bericht angezeigt.

Nächste Maßnahme

Nachdem Sie die Bearbeitung des Geschäftsprozesses abgeschlossen haben, können Sie Ihre Geschäftsprozessdefinition weiter anpassen, z. B. Folgendes konfigurieren:

- Erweitertes Routing für die Geschäftsprozessschritte *Genehmigung*, *Konsolidierte Genehmigung* und *Todo*. In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie Geschäftsprozess > Erweitertes Routing verwalten.

- Organisationsbasiertes Routing für die Schritte *Genehmigungskette* und *Konsolidierte Genehmigungskette* . In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie Geschäftsprozess > Erweitertes Routing verwalten. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen Organisationsbasiertes Routing .
- Schrittverzögerung für Geschäftsprozessschritte. In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie GeschäftsprozessSchrittverzögerung > verwalten.
- Einen *Aktionsschritt* , um Validierungsbedingungen auszulösen, wenn Prüfer zum Geschäftsprozessschritt zusätzliche Genehmiger hinzufügen. In den möglichen Aktionen für einen *Aktionsschritt* wählen Sie GeschäftsprozessSchrittbedingungen > verwalten. Aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen Validierungsbedingungen für "Genehmiger hinzufügen" aktivieren .
- Einen Schritt als *Abschluss* -Schritt. In den möglichen Aktionen für den Schritt wählen Sie Geschäftsprozess > Als Abschluss festlegen. Wir zeigen „Ja“ in der Spalte Abgeschlossen in der Geschäftsprozessdefinition an.
- Benutzerdefinierte Benachrichtigungen, die bei einem beliebigen Geschäftsprozessschritt oder beim Status des gesamten Geschäftsprozesses ausgelöst werden. Sie können das Senden einer benutzerdefinierten Benachrichtigung auch verzögern, indem Sie eine Benachrichtigungsverzögerung für Ihre Geschäftsprozesse konfigurieren. In den möglichen Aktionen für eine Geschäftsprozessdefinition wählen Sie Geschäftsprozess > Benachrichtigung hinzufügen.
- Blenden Sie Details zur Geschäftsprozesshistorie für die Person aus, die mit dem Geschäftsprozess verknüpft ist, z. B. einen internen Mitarbeiter. Öffnen Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Prozesshistorie für Person ausblenden . Aktivieren Sie dann die anstehende Änderung der Sicherheitsrichtlinie.

Anmerkung: Die Funktion zum Ausblenden der Geschäftsprozesshistorie funktioniert nicht bei Geschäftsprozessen für Modellkomponenten, die Sie in Workday Extend erstellen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Abschlussschritte](#) auf Seite 1057

Konzept: [Konfigurierbare Sicherheit](#)

Konzept: [Gültigkeitsdaten](#) auf Seite 1051

Konzept: [Zeitzone und Fälligkeitsdatum](#) auf Seite 1051

Konzept: [Ausführungsreihenfolge](#) auf Seite 1053

Konzept: [Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

Konzept: [Meine Aufgaben](#) auf Seite 1326

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1101

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

[Erweitertes Routing verwalten](#) auf Seite 1148

[Zugehörige Worklets in Geschäftsprozesse einbetten](#) auf Seite 1119

[Spezifisches Gruppen-Routing verwalten](#) auf Seite 1151

[Schrittverzögerung beibehalten](#) auf Seite 1116

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Beispiele

[Beispiel: Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1125

Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie die Ausführung von Geschäftsprozessen steuern, indem Sie Bedingungsregeln konfigurieren. Bedingungsregeln bestehen aus einer oder mehreren Bedingungen, die Workday beim Initiieren eines Geschäftsprozesses in der angegebenen Reihenfolge prüft, bis eine Übereinstimmung gefunden wird. Sie können Bedingungsregeln einrichten, um nach von Ihnen angegebenen Werten und nach Werten mit relationalen Operatoren zu suchen. Beispiel:

- Wenn Sie *Und* in einer Bedingungsregel verwenden, stoppt Workday die Prüfung der verbleibenden Bedingungen, sobald eine Bedingung falsch ist oder nicht erfüllt wird.
- Wenn Sie „*Oder*“ in einer Bedingungsregel verwenden, stoppt Workday die Prüfung der verbleibenden Bedingungen, sobald eine Bedingung „wahr“ oder „Bestanden“ zurückgegeben wird.

Sie können die Performance optimieren, indem Sie die Bedingungen, von denen Sie denken, dass sie am wahrscheinlichsten eine Antwort triggern, an den Anfang der Liste setzen.

Es gibt verschiedene Arten von Bedingungsregeln, einschließlich Alerts und Delegationen. So richten Sie Bedingungsregeln für Folgendes ein:

- Bei Alerts verwenden Sie die Aufgabe Alert-Regel erstellen . Beispiel: Für Alert-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen oder Aufgaben.
- Delegationen: Verwenden Sie die Aufgabe Delegationsregel erstellen . Beispiel: Delegieren von Aufgaben für das Starten von Geschäftsprozessen oder das Abschließen von Elementen in Meine Aufgaben.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für einen Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozess > Definition anzeigen.
2. In den möglichen Aktionen für einen Schritt auf dem Register Geschäftsprozesssschritte wählen Sie Geschäftsprozess > Bedingungsregel erstellen.
3. Bei der Bearbeitung des Grids Regelbedingungen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
()	Verwenden Sie Klammern, um die Rangfolge anzugeben, wenn Ihre Anweisung eine Kombination aus <i>Und</i> - und <i>Oder</i> -Bedingungen enthält. Beispiel: <i>(A und B) oder C</i> .
Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Zeigt Regeln an, für die alle in der Bedingung verwendeten Felder für den Geschäftsprozess relevant sind. Wenn Sie eine Bedingungsregel auf den Schritt <i>Initiierung</i> eines Geschäftsprozesses anwenden, empfiehlt Workday, dass Sie einen anderen Wert als <i>Initiator</i> aus dieser Werteliste wählen. Wenn Sie <i>Initiator</i> auswählen, bevor Workday den Geschäftsprozess initiiert, gibt das Feld keine Ergebnisse zurück. Wenn Sie ein Berichtsfeld in einer Bedingungsregel verwenden, prüft Workday die Domänensicherheit des Berichtsfelds nicht. Workday evaluiert jedoch die Sicherheit des Berichtsfelds, wenn die Sicherheitslogik Teil des Berichtsfelds selbst ist. Dadurch wird sichergestellt, dass der verarbeitende Benutzer

Option	Bezeichnung
	(die Person, die den vorherigen Schritt verarbeitet hat) die Sicherheitsprüfung besteht, bevor die Ergebnisse des Berichtsfelds zurückgegeben werden. Wenn der angemeldete Benutzer im nächsten Schritt keinen Zugriff auf Felder oder Werte hat, wird der Schritt übersprungen.
Vergleichswert	Um einen Vergleich mit der Quelle durchzuführen, geben Sie einen Wert ein oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vergleichswert . Beispiel: • <i>gleich</i>: Feldwert ist gleich dem Vergleichswert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Wahr. • <i>ungleich</i>: Feldwert ist nicht gleich dem Vergleichswert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für Wahr.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie Folgendes:

- Regel testen, um einen vollständigen Ausführungsablauf der Bedingungsregel anzuzeigen, der Ihnen hilft, die Ergebnisse von Bedingungsregeln besser zu verstehen und Fehler zu beheben. Der Bericht lautet:
 - Verfügbar in den möglichen Aktionen für Geschäftsprozessereignisse.
 - Nicht verfügbar für Bedingungsregeln von Workday.
- Die Aufgabe Bedingungsregel bearbeiten, um Bedingungsregeln zu bearbeiten oder zu löschen, wobei jedoch Folgendes zu beachten ist:
 - Wenn Sie eine Alert-Regel bearbeiten, wirken sich die Änderungen auf Prozesse aus, die bereits gestartet wurden.
 - Sie können verwendete Delegationsregeln (die in einer Delegation referenziert werden) nicht bearbeiten oder löschen.
 - Sie können Regeln nicht löschen, auf die Folgendes zutrifft:
 - Workday-Referenzen in einer Alert-Benachrichtigung.
 - Nur einmal ausgeführt.
 - Sie haben abgelaufene Zeitpläne.
- Mit dem Object Transporter können Sie Bedingungsregeln von einem Mandanten zum anderen migrieren. Beispiel: Testen Sie Alert-Regeln in Ihrem Sandbox-Mandanten und migrieren Sie diese dann zu Ihrem Produktionsmandanten.
- Bericht Delegationseinstellungen verwalten, um zu ermitteln, welche Delegationsregel Ihre Benutzer beim Einrichten ihrer Delegation auswählen sollten.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Berechnete Felder](#) auf Seite 588

Konzept: [Im Auftrag eines anderen Benutzers handeln](#) auf Seite 1184

Konzept: [Object Transporter](#) auf Seite 876

Konzept: [Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

Aufgaben

[Integrationsbenachrichtigungen erstellen \(Englisch\).](#)

[Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104

[Alert-Benachrichtigungen planen](#) auf Seite 1211

[Schritte: Kalender erstellen](#) auf Seite 528

[Meine Aufgaben delegieren](#) auf Seite 1192

Organisationsartrangfolge verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Es ist möglich, dass in Ihrem Unternehmen mehrere separate, aber sich überschneidende Hierarchien definiert sind. Beispiel: Sie haben eine funktionale Hierarchie, die Organisationen mit verschiedenen Tätigkeitsarten definiert, z. B. Vertrieb und Marketing. Gleichzeitig können Sie auch eine separate Hierarchie von Standorten haben, z. B. nach Land oder Festland.

Wenn Sie beispielsweise einen Vertriebsmitarbeiter einstellen, kann die Stelle in zwei Organisationen verteilt sein. Die Standarddefinition des Geschäftsprozesses *Einstellung* ermöglicht die Zuordnung des Geschäftsprozesses zu beiden Arten von Organisationen. Durch das Festlegen der Organisationsartrangfolge weiß Workday, wo zuerst der zu verwendende Geschäftsprozess gesucht werden muss. Wenn kein benutzerdefinierter Geschäftsprozess gefunden wird, der in dieser Organisation definiert ist, wird in der Organisation gesucht, die als nächste in der Rangfolgeliste definiert ist.

Sie können die Option *Linkdefinition* nicht verwenden, um einen Link zum Geschäftsprozess in der anderen Organisation zu erstellen, da die Linkfunktion nur für Organisationen derselben Art funktioniert. Die Rangfolge für Organisationsarten gilt speziell für Organisationen unterschiedlicher Art.

Nicht jede Standard-Geschäftsprozessdefinition ermöglicht die Zuordnung von Geschäftsprozessen zu mehreren Organisationsarten.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Rangfolge der Organisationsart für Geschäftsprozesslösung anzeigen . Dieser Bericht zeigt nur die Organisationsarten an, für die Sie einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess erstellen dürfen.
2. In den möglichen Aktionen der Geschäftsprozessart, für die Sie eine Organisationsrangfolge angeben müssen, wählen Sie Geschäftsprozessart Rangfolge > für Geschäftsprozessdefinition verwalten.
3. Verwenden Sie in der Spalte Reihenfolge rechts neben der Liste der Organisationsarten (die in der Spalte Rollenverwendung angezeigt wird) Buchstaben, um die Reihenfolge anzugeben, in der die Geschäftsprozesse verwendet werden sollen. Der Buchstabe a hat die höchste Priorität.

Ergebnisse

Wenn Sie einen auszuführenden Geschäftsprozess auswählen, prüft Workday zuerst die Organisation, um zu prüfen, ob ein benutzerdefinierter Geschäftsprozess definiert ist. Wenn nicht, wird Organisation bzw. betrachtet. Wenn kein benutzerdefinierter Geschäftsprozess definiert ist, wird die Standard-Geschäftsprozessdefinition für die Organisation verwendet.

Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Geschäftsprozessadministratoren *Geschäftsprozessdefinitionen* basierend auf Bedingungsregeln konfigurieren.

Sie können eine Hierarchie von Bedingungsregeln erstellen, die bestimmen, welche regelbasierte Geschäftsprozessdefinition Workday zur Laufzeit auswählt. Workday stoppt die Verarbeitung von Bedingungsregeln, wenn die erste Regel erfüllt wird.

Prozedur

1. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für einen Geschäftsprozess oder eine Geschäftsprozessart > Geschäftsprozessregelbasierte Geschäftsprozesskonfiguration oder Geschäftsprozessart > Regelbasierte Geschäftsprozesskonfiguration.
Wenn Sie eine Bedingungsregel für einen regelbasierten Geschäftsprozess hinzufügen, entfernen oder aktualisieren, zeigt der Audit-Trail-Bericht einen Audit-Trail-Eintrag für die tatsächliche Geschäftsprozessdefinition an, für die Sie die Bedingungsregel konfiguriert haben.
2. Wählen Sie ein Gültigkeitsdatumaus. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.
3. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.
Sie können nur dann eine Zeitzone eingeben, wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration ausgewählt haben.
 - Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
 - Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um Mitternacht des angegebenen Datums in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
 - Wenn Sie ein vergangenes Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
4. Wählen Sie eine Bedingungsregel aus der Werteliste Regel oder erstellen Sie eine neue Bedingungsregel.
5. Wählen Sie die Regelbasierte Workflow-Definition aus, die Workday verwendet, wenn die ausgewählte Bedingungsregel erfüllt ist.
6. Wählen Sie bei Bedarf zusätzliche Bedingungsregeln und regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen aus. Sie können für jede regelbasierte Geschäftsprozessdefinition nur eine Bedingungsregel auswählen.

Ergebnisse

Workday wertet jede Bedingungsregel der Reihe nach aus, beginnend mit der ersten.

- Wenn die Bedingungsregel erfüllt ist, verwendet Workday die entsprechende regelbasierte Geschäftsprozessdefinition.
- Wenn die Bedingungsregel nicht erfüllt wird, fährt Workday mit der nächsten Bedingungsregel fort und evaluiert sie.
- Wenn keine Bedingungsregel erfüllt wird, verwendet Workday die Geschäftsprozessdefinition, die für die Organisation konfiguriert wurde, zu der das Ereignisziel gehört.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren, ihn aber für später speichern, anstatt ihn zu übermitteln, wird die von Workday verwendete Geschäftsprozessdefinition zu dem Zeitpunkt festgelegt, an dem Sie auf die Schaltfläche Für später speichern klicken. Außerdem verwendet Workday die Informationen, die beim Speichern des Ereignisses verfügbar sind. Wenn Felder mit Bedingungen verknüpft sind, die in einer regelbasierten Geschäftsprozessdefinition enthalten sind, und die Felder beim Speichern des

Ereignisses keine Daten enthalten, die eine der Bedingungen erfüllen, umgeht Workday die regelbasierten Geschäftsprozessdefinitionen und -verwendungen die Standard-Geschäftsprozessdefinition.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen](#) auf Seite 1129

Aufgaben

[Schritte: Audit einrichten](#) auf Seite 794

Referenz

[Die nächste Ebene: Regelbasierter Geschäftsprozess](#)

Schrittverzögerung beibehalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Diese Domänen im Funktionsbereich System:

- *Geschäftsprozessverwaltung*
- *Verwalten: Geschäftsprozessdefinitionen*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einem Geschäftsprozessschritt eine integrierte Verzögerung hinzufügen. Sie können einem Geschäftsprozessschritt eine Verzögerung hinzufügen, um den Geschäftsprozess im Hintergrund auszuführen, bis die Verzögerung abgeschlossen ist. Dies ist für Geschäftsprozessschritte nützlich, deren Ausführung häufig einen längeren Zeitraum in Anspruch nimmt. Während der angegebenen Verzögerung verschwinden die verbleibenden Schritte aus „Meine Aufgaben“ aller verantwortlichen Gruppen. Nach Ablauf der angegebenen Verzögerung werden die Schritte erneut angezeigt.

Wenn Sie eine Schrittverzögerung verwenden, erzwingt Workday wie gewohnt die Schrittpriorität. Beispiel: Ein Geschäftsprozess umfasst 3 Schritte: Schritte *a*, *b* und *c*. Wenn Schritt *b* eine Verzögerung von 20 Tagen hat, wird Schritt *c* frühestens 20 Tage lang nicht ausgeführt, also erst, wenn Schritt *b* abgeschlossen ist.

Wenn Sie einem Schritt innerhalb einer Reihe paralleler Schritte eine Schrittverzögerung hinzufügen, verzögert Workday den Schritt, die anderen parallelen Schritte jedoch nicht. Workday geht erst zum nächsten Schritt über, wenn alle parallelen Schritte abgeschlossen sind. Beispiel: Ein Geschäftsprozess umfasst die folgenden Schritte:

- *a*
- *b1* hat eine Schrittverzögerung.
- *b2*
- *b3*
- *c*

Schritt *b1* verzögert sich, aber die Schritte *b2* und *b3* werden ohne Verzögerung fortgesetzt. Alle Schritte *b* müssen abgeschlossen sein, bevor mit Schritt *c* fortgefahren werden kann.

Prozedur

1. Greifen Sie auf die Aufgabe „Mandanteneinrichtung bearbeiten – Geschäftsprozesse“ zu.
2. Wählen Sie den Eigentümer des Prozesses „Business Process Resume Delayed Steps“ aus der Eingabeaufforderung „Benutzer für zeitverzögerte Hintergrundprozesse von Geschäftsprozessen“ aus. Workday verweist in Geschäftsprozessereignissen auf diesen Benutzer, als hätte er Aufgaben abgeschlossen.
3. Wählen Sie aus der Eingabeaufforderung „Schrittverzögerungsplan auf Umgebungen beschränken“ die Umgebungen aus, in denen der Hintergrundprozess „Business Process Resume Delayed

Steps“ in Ihrem Mandanten ausgeführt wird. Wenn Sie keine Umgebung auswählen, wird dieser Hintergrundprozess in allen Umgebungen Ihres Mandanten ausgeführt.

4. Greifen Sie auf die Aufgabe „Mandanten-Setup bearbeiten – System“ zu.
5. Beachten Sie beim Ausfüllen des Abschnitts „Berechnung der Zeitzone des Geschäftsprozesses“ Folgendes:

Option	Bezeichnung
Standardmäßige Zeitzoneneinstellungen (PST) für Workday	Workday setzt alle verzögerten Schritte in Pacific Standard Time (PST) fort.
Standardmäßige Zeitzoneneinstellungen des Mandanten	Workday setzt alle verzögerten Schritte basierend auf der Zeitzone in der Eingabeaufforderung „Standardzeitzone“ fort. Beispiel: Wenn Sie „Japan Standard Time (JST)“ auswählen, setzt Workday alle verzögerten Schritte in JST fort. Wenn Sie in der Eingabeaufforderung „Standardzeitzone“ keinen Wert auswählen, verwenden wir PST, um die Schrittverzögerung zu berechnen.
Ereignisbezogene Zeitzone	Workday nimmt verzögerte Schritte basierend auf der Zeitzone in der folgenden Reihenfolge wieder auf. Wenn: a. Bei dem Ereignis geht es um einen Mitarbeiter. Wir verwenden die Zeitzone dieses Mitarbeiters. b. Bei dem Ereignis geht es nicht um einen Mitarbeiter (wie etwa eine Lieferantenrechnung), sondern darum, dass ein Mitarbeiter das Ereignis initiiert. Wir verwenden die Zeitzone des Initiators, um zu berechnen, wann der Schrittverzögerungsauslöser beginnt. Wenn die initiiierende Aktion delegiert wird, verwenden wir die Zeitzone des Delegierenden und nicht die Zeitzone des Delegierten. c. Bei dem Ereignis geht es nicht um einen Mitarbeiter und es wurde auch nicht von einem Mitarbeiter initiiert. Wir verwenden PST.

6. Greifen Sie auf eine Geschäftsprozessdefinition zu.
7. Wählen Sie Verzögerung > des Geschäftsprozessschritts beibehalten aus dem zugehörigen Aktionsmenü des Geschäftsprozessschritts aus.
8. (Optional) Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers. Sie können nur dann eine Zeitzone auswählen, wenn Sie das Kontrollkästchen „Zeitzone der Geschäftsprozesskonfiguration“ in der Aufgabe „Mandanteneinrichtung bearbeiten – System“ aktivieren.
 - Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam.
 - Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um Mitternacht des angegebenen Datums in der angegebenen Zeitzone

wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihrer Zeitzone.

- Wenn Sie ein vergangenes Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihrer Zeitzone.

9. Wählen Sie unter „Verzögerung basiert auf“ entweder „Datum der Fertigstellung des vorherigen Schritts“ oder „Datum des Prozessbeginns“ aus. Sie können auch ein externes Feld auswählen, beispielsweise „Gültigkeitsdatum“.

Das Datum ist ein statischer Wert. Das heißt, der Arbeitstag legt das Datum fest, an dem wir die Schrittverzögerung generieren. Die Schrittverzögerung wird berechnet, wenn die Geschäftsprozesstransaktion den Schritt mit der Verzögerung erreicht. Nachfolgende Änderungen am Geschäftsprozess, wie etwa die Korrektur des Gültigkeitsdatums des Geschäftsprozessereignisses, führen nicht dazu, dass der verzögerte Schritt die Verzögerung neu berechnet. Wenn die Schrittverzögerung auf einen Tag in der Vergangenheit oder auf das aktuelle Datum (heutiges Datum) berechnet wird, tritt die Schrittverzögerung nicht auf.

Wenn Sie das Kontrollkästchen „Verzögerung bei Korrektur neu berechnen“ aktivieren, berechnet Workday die Schrittverzögerung neu, wenn Sie den Geschäftsprozess korrigieren. Workday zeigt das neu berechnete Schrittverzögerungsdatum im Prozessverlauf des Geschäftsprozessereignisses an. Bei Geschäftsprozessen mit Unterprozessen berechnet Workday die Schrittverzögerung für alle Unterprozesse zusätzlich zum übergeordneten Geschäftsprozess neu.

10. Geben Sie die zusätzliche Verzögerung in der Eingabeaufforderung „Berechnetes Datum“ an.

Sie können keine Schrittverzögerungen für einen Zeitraum hinzufügen, der kürzer als ein Tag oder ein Datum ist. Da der Hintergrundprozess zur Schrittverzögerung in der von Ihnen ausgewählten Zeitzone um Mitternacht ausgeführt wird, nimmt Workday verzögerte Schritte für Zeiträume wieder auf, die nur in Einheiten von ganzen Tagen ausgedrückt werden können.

Für Daten, die in Tageseinheiten berechnet werden, verwendet Workday die regelbasierten Kalender, die Sie in der *Geschäftsprozessdefinition* konfigurieren. Andernfalls berechnet Workday die Schrittverzögerung basierend auf aufeinanderfolgenden Tagen.

11. (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Verzögerung nach Korrektur neu berechnen“.

Nächste Maßnahme

Um die Geschäftsprozessinstanz zu ändern oder abubrechen, erzwingen Sie die Fertigstellung eines Schritts, der innerhalb der angegebenen Verzögerungszeit liegt.

1. Greifen Sie auf die Aufgabe „Verzögerte Geschäftsprozessstransaktionen neu planen“ zu, um die Geschäftsprozessinstanz auszuwählen.

Wenn Sie eine Schrittverzögerung mithilfe der Aufgabe „Verzögerte Geschäftsprozessstransaktionen neu planen“ in einem Nicht-Produktionsmandanten neu planen, wird stündlich ein Hintergrundjob ausgeführt, um die Verzögerung zu verarbeiten. Rechnen Sie mit einer Verzögerung von bis zu 1 Stunde. Beispiel: Um 17:05 Uhr verwenden Sie die Aufgabe, um eine Schrittverzögerung neu zu planen. Der Job wird ausgeführt und der Schritt wird etwa 1 Stunde später um 18:05 Uhr aus der Verzögerung entfernt.

2. Wählen Sie den Geschäftsprozessstyp der Instanz aus, die Sie neu planen möchten, sowie ein Start- und Enddatum, die das geplante Abschlussdatum des verzögerten Schritts enthalten.

- Wählen Sie in der Eingabeaufforderung „Neu planen auf Datum“ das Datum aus, an dem der verzögerte Schritt abgeschlossen werden soll. Dieses Datum berücksichtigt die Zeitzoneneinstellungen, die Sie in Ihrem Mandanten konfiguriert haben.

Beispiel: Sie konfigurieren Ihren Mandanten so, dass er die ereignisbezogene Zeitzone verwendet. Beim Geschäftsprozessstyp „*Einstellung*“ gibt es verzögerte Schritte für einen Mitarbeiter in Japan und einen Mitarbeiter in San Francisco.

Wenn Sie den 15.12.2021 als Datum auswählen, an dem die verzögerten Schritte abgeschlossen werden sollen:

- Der Schritt für den in Japan ansässigen Mitarbeiter wird am 15.12.2021 um 00:00 Uhr JST abgeschlossen.
- Der Schritt für den in San Francisco ansässigen Mitarbeiter wird am 15.12.2021 um 00:00 Uhr PST abgeschlossen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Datumsberechnungen](#) auf Seite 1127

Aufgaben

[Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren](#) auf Seite 1114

Zugehörige Worklets in Geschäftsprozesse einbetten

Vorbereitungen

- Berichte für zugehörige Worklets aktivieren.
- Sicherheit: Workday-Worklets zeigen Links zu Berichten gemäß den Benutzerberechtigungen in den Domänen an, in denen die Berichte gesichert sind.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können zugehörige Worklets in Ihre Geschäftsprozessschritte einbetten, um relevante, kontextbezogene Informationen bereitzustellen, während Sie die Geschäftsprozessschritte durchlaufen. Sie können bis zu fünf Worklets für einen Schritt einbetten.

Prozedur

- Wählen Sie Geschäftsprozess > Zugehörige Worklets verwalten in den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessdefinition.
- Wählen Sie den Schritt aus, in den Sie das Worklet einbetten möchten, und klicken Sie auf Zugehörige Worklets für Schritte verwalten.
- Führen Sie die Aufgabe aus:

Option	Beschreibung
Symbol oder Label für eingebettete Worklets	Sie können maximal 24 Zeichen für benutzerdefinierte Labels eingeben.

- Klicken Sie auf Hinzufügen
- Füllen Sie den Abschnitt Worklet aus:

Option	Beschreibung
Name	Wählen Sie den benutzerdefinierten Bericht aus, den Sie einbetten möchten.
Sicherheitsgruppe	(Optional) Entfernen Sie Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf das Worklet haben.

Option	Beschreibung
Worklet-Wertelisten	Wenn das Worklet Wertelisten enthält, wählen Sie die Listenwerte und zugehörigen Informationen aus.

Ergebnisse

Wenn ein Benutzer den konfigurierten Schritt im Geschäftsprozess erreicht, wird das zugehörige Worklets-Symbol oder das Label angezeigt. Der Benutzer kann das Symbol oder Label auswählen, um den interaktiven Bericht in einem Popup-Fenster zu öffnen.

Nächste Maßnahme

Testen Sie, ob die Worklets in den Geschäftsprozessen korrekt angezeigt werden.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Zugehörige Worklets in Geschäftsprozessen](#) auf Seite 1128

Aufgaben

[Berichte für zugehörige Worklets aktivieren](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Alerts und eingebettete Intelligenz](#)

Integration erstellen (Schritt)

Vorbereitungen

Bevor Sie den *Integrationsschritt* einrichten, müssen Sie das Integrationssystem erstellen, das vom *Integrationsschritt* verwendet wird.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der *Integrationsschritt* startet ein *Integrationsprozessereignis*. Das Ereignis *Integrationsprozess* startet dann ein Integrationssystem, das mit mindestens einem *Geschäftsprozess Integrationsprozessereignis* verknüpft ist. Wenn Workday den *Integrationsschritt* ausführt, wird ein zugehöriges *Integrationsprozessereignis* als Unterprozess gemäß den folgenden Kriterien ausgewählt und ausgeführt:

- Wenn einer der *Geschäftsprozesse Integrationsprozessereignis* mit derselben Organisation verknüpft ist wie der übergeordnete Geschäftsprozess, verwendet Workday dieses Ereignis *Integrationsprozess*.
- Wenn kein *Integrationsprozessereignis* speziell derselben Organisation zugeordnet ist wie der übergeordnete Geschäftsprozess, wendet Workday das Standardereignis *Integrationsprozess* an.

Prozedur

1. Erstellen oder bearbeiten Sie einen Geschäftsprozess.
2. Wenn Sie einen Schritt zur Seite „Geschäftsprozessdefinition bearbeiten“ hinzufügen, geben Sie in der Spalte „Art“ die Schritart als „*Integration*“ an und klicken Sie auf OK.
Workday zeigt einen Fehler an, der besagt, dass die Konfiguration nicht abgeschlossen ist.
3. Wechseln Sie zur Seite „View Business Process Definition“, indem Sie unten auf der Seite auf Fertig klicken.
4. Suchen Sie auf der Seite Geschäftsprozessdefinition anzeigen den Schritt *Integration* und klicken Sie auf Configure Integration System oder wählen Sie Geschäftsprozess > Integrationsschritt konfigurieren in den möglichen Aktionen.
Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition mit einem Gültigkeitsdatum in der Zukunft bearbeiten, können Sie einen *Integrationsschritt* hinzufügen, aber den Schritt nicht konfigurieren.
5. Wählen Sie aus der Werteliste Integrationssystem das Integrationssystem, das Sie starten möchten.

6. Wählen Sie aus der Werteliste Ausführen als Benutzer das Systembenutzerkonto aus, das die Integration verwenden soll.
7. Wählen Sie die Methode aus, mit der Workday den Anforderungsnamen generieren soll. Workday zeigt den Anforderungsnamen im Prozessmonitor an, der dieses Integrationssystem darstellt.
8. Geben Sie im Abschnitt Integrationskriterien bei Bedarf die Datumsbereichsregeln ein, die Workday bei der Auswahl der Daten für die Integration beachten soll.
9. (Optional) Konfigurieren Sie die Umleitung für einen *Integrationsschritt*.

Überschreibung für konsolidierte Vorlage konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domänen *Business Process Administration* und *Manage: Business Process Definitions* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Reihenfolge konfigurieren, in der Geschäftsprozessarten in der konsolidierten Vorlage für Geschäftsprozesse *Tätigkeit ändern* konsolidiert werden, basierend auf der initiiierenden Aktion des Geschäftsprozesses.

Prozedur

1. Führen Sie den Bericht Geschäftsprozessvorlage anzeigen aus.
2. Wählen Sie Tätigkeit ändern aus der Werteliste Geschäftsprozessart.
3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessart Geschäftsprozess Überschreibung für > konsolidierte Vorlage konfigurieren.
Diese Option ist nur für Geschäftsprozesse mit Vorlagen verfügbar.
4. Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.
5. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.
Sie können eine Zeitzone nur eingeben, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System ausgewählt haben.
 - Wenn Sie das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
 - Wenn Sie ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone um Mitternacht wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
 - Wenn Sie ein Datum in der Vergangenheit in der angegebenen Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.
6. Wählen Sie die Geschäftsprozessart aus der Werteliste.
7. Fügen Sie eine neue Zeile unter "Überschreibung für konsolidierte Geschäftsprozessvorlage" hinzu.
8. Wählen Sie eine initiiierende Aktion aus der Werteliste in der Spalte Initiiierende Aktionen aus.
9. Fügen Sie für die ausgewählte initiiierende Aktion eine neue Geschäftsprozessart für orchestriertes Aufgabenelement hinzu. Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Geschäftsprozessart, die Sie mit dem Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* konsolidieren möchten.

Ergebnisse

Für jede initiiierende Aktion können Sie konfigurieren, ob die Geschäftsprozessart *Tätigkeit ändern* mit der Geschäftsprozessart *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern*, der Geschäftsprozessart *Vergütungsänderung vorschlagen* oder beidem konsolidiert wird. Sie können jedoch nicht die Reihenfolge der Geschäftsprozessart *Tätigkeit ändern* ändern oder aus der konsolidierten Vorlage entfernen.

Anmerkung: Die konsolidierte Standardvorlage für Geschäftsprozesse wird für alle initiiierenden Aktionen verwendet, die Sie nicht überschreiben.

Beispiel

Sie können den Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* wie folgt initiieren:

- Sie öffnen die Aufgabe *Tätigkeit ändern*.
- Sie öffnen die Aufgabe *Versetzung beantragen*.
- Wenn *Tätigkeit ändern* als mögliche Aktion für einen Mitarbeiter, eine Stelle oder eine Linienorganisation ausgewählt wird.
- Wenn *Standort ändern* als mögliche Aktion für einen Mitarbeiter ausgewählt wird.

Die Standardkonfiguration der konsolidierten Vorlage für den Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* konsolidiert *Tätigkeit ändern* mit *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern* und *Vergütungsänderung vorschlagen*. Wenn Sie den Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* initiieren, indem Sie *Standort ändern* als mögliche Aktion eines Mitarbeiters auswählen, können Sie die konsolidierte Geschäftsprozessvorlage *Tätigkeit ändern* konfigurieren, die nur die Geschäftsprozessart *Tätigkeit ändern* mit der Geschäftsprozessart *Vergütungsänderung vorschlagen* konsolidiert.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessvorlagen](#) auf Seite 1126

Optionale Felder ausblenden oder erforderlich machen

Vorbereitungen

Sicherheit: *Domäne Set Up: Configure Optional Fields* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um mehr Kontrolle darüber zu haben, was Benutzern in Ihren Aufgaben angezeigt wird, können Sie optionale Felder in Geschäftsprozessen wie folgt einrichten:

- Ausgeblendet für alle Benutzer oder Sicherheitsgruppen.
- Erforderlich für alle Benutzer oder Sicherheitsgruppen.
- Nicht für alle Benutzer oder Sicherheitsgruppen eingebbar.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe *Optionale Felder konfigurieren*.
2. Wählen Sie die Aufgabe oder den Prozess aus der Werteliste *Nach funktionalem Bereich*.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Feld	Die verfügbaren Optionen hängen vom Geschäftsprozess oder der Aufgabe des funktionalen Bereichs ab, den Sie auswählen.

Option	Bezeichnung
Kriterien	Wählen Sie für Sicherheitsgruppene die Gruppen aus, für die das Feld Ausgeblendet ist oder Erforderlich für ist. Wenn ein Benutzer Mitglied einer Sicherheitsgruppe ist, für die ein Feld nicht als „Ausgeblendet“ konfiguriert ist, ist das Feld sichtbar. Das Feld ist auch dann sichtbar, wenn Workday das Feld für andere Sicherheitsgruppen ausblendet, denen der Benutzer Mitglied ist.
„Erforderlich“ in Webservices erzwingen	Diese Funktion gilt nur, wenn sie auch im funktionalen Bereich implementiert wird. Aktivieren Sie diese Option, um erforderliche Felder in allen Webservices innerhalb des funktionalen Bereichs zu erzwingen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie Daten korrigieren, ohne jedes Feld im Webservice ausfüllen zu müssen. Beispiel: Mit dem Webservice <i>Correct Award</i> können Sie Informationen in Workday aktualisieren, ohne jedes Feld ausfüllen zu müssen. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und alle erforderlichen Felder im Webservice leer lassen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Ausgeblendet für	Workday blendet das Feld für die Benutzer und Sicherheitsgruppen in diesem Feld aus.
Erforderlich für	Erfordert das Feld für die Benutzer und Sicherheitsgruppen in diesem Feld.
Nicht eingebbar für	Zeigt das Feld für die Benutzer und Sicherheitsgruppen in diesem Feld an. Das Feld ist nicht bearbeitbar. Wenn die Aufgabe oder der Geschäftsprozess keine schreibgeschützten Felder unterstützt, zeigt Workday diese Grid-Spalte an, jedoch kein Auswahlfeld.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Segmentierte Sicherheit für Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1130

Aufgaben

[Lokalisierungseinstellungen verwalten](#)

Orchestrierungen bei Statusänderungen von Geschäftsprozessen starten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie auf der Workday-Entwicklersite eine Extend-App.
- Erstellen Sie in Ihrem Workday-Mandanten einen Geschäftsprozess.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Geschäftsprozess so konfigurieren, dass eine Orchestrierung automatisch gestartet wird, wenn ein Benutzer eine der folgenden Aktionen ausführt:

- Abbrechen
- Rückgängig machen
- Korrigieren
- Ablehnen

Dadurch kann die Datenkonsistenz zwischen Workday und externen Systemen sichergestellt werden. Beispiel: Ein Geschäftsprozess für Neueinstellungen führt eine Reihe von Schritten in Workday aus und startet dann eine Orchestrierung zur Integration mit einem externen System, das die Zugriffsprovisionierung übernimmt. Wenn die Einstellung rückgängig gemacht wird, startet der Geschäftsprozess eine andere Orchestrierung, die in das externe System integriert wird, um den provisionierten Zugriff zu widerrufen.

Auf diese Weise verwendete Orchestrierungen müssen auf der Vorlage Workday Business Process basieren.

Prozedur

1. Fügen Sie auf der Workday-Entwicklersite Ihrer Extend-App eine Orchestrierung hinzu, die auf der Vorlage Workday Business Process basiert.

Anmerkung: Wenn Ihre Orchestrierung API-Aufrufe tätigt, muss sie die CCPISU-Authentifizierung verwenden.
2. Konfigurieren Sie im Schritt Geschäftsprozess-Trigger der Orchestrierung Eingabeparameter, um die Werte zu definieren, die die Orchestrierung aus dem Geschäftsprozess erhalten kann.
3. Fügen Sie die Schritte hinzu, die die Orchestrierung ausführen soll, wenn der Geschäftsprozess, der sie aufruft, abgebrochen, rückgängig gemacht, korrigiert oder abgelehnt wird.
4. Stellen Sie die Anwendung bereit, die die Orchestrierung für Ihren Mandanten enthält.
5. Öffnen Sie in Workday die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse . Geben Sie im Feld User to Perform Orchestrierungsstarts eine Person mit den entsprechenden Berechtigungen für den Zugriff auf Felder und das Durchführen von Aktionen an, die für die Orchestrierung erforderlich sind.
6. Wählen Sie in Workday in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess Geschäftsprozess > Orchestrierungen konfigurieren.
7. Klicken Sie in der Aufgabe Orchestrierungen konfigurieren auf Hinzufügen , um die Statusänderung des Geschäftsprozesses mit der Orchestrierung zu verknüpfen.
8. Wählen Sie im Feld Aktion die Statusänderung des Geschäftsprozesses, die die Orchestrierung startet: *Abbrechen, Rückgängig machen, Korrigieren* oder *Ablehnen*.
9. Wählen Sie im Feld Orchestrierung die Option *Startkonfiguration für Orchestrierung erstellen*.

Anmerkung: Workday erstellt keine automatischen Startkonfigurationen für die Orchestrierung. Ihre Orchestrierung wurde möglicherweise erfolgreich auf dem Mandanten bereitgestellt, aber Sie können sie hier erst auswählen, wenn Sie eine Startkonfiguration erstellt haben.

10. Geben Sie in der Aufgabe Startkonfiguration für Orchestrierung erstellen einen eindeutigen Namen für die Konfiguration an und wählen Sie die von Ihnen bereitgestellte Orchestrierung aus.
11. Im Abschnitt Konfigurierbare Parameter zeigt Workday die Eingabeparameter an, die Sie im Schritt Geschäftsprozess-Trigger der Orchestrierung konfiguriert haben. Konfigurieren Sie die Werte, die der Geschäftsprozess an die Orchestrierung weitergeben soll.
12. Zurück zur Aufgabe Orchestrierungen konfigurieren können Sie jetzt die von Ihnen erstellte Startkonfiguration für die Orchestrierung auswählen.

Sie können zusätzliche Paarung von Geschäftsprozessstatus ändern und Orchestrierungsstart durchführen, um andere Aktionen abzudecken.

13. (Optional) Um den Status eines mit einer Orchestrierung verknüpften Geschäftsprozesses anzuzeigen, verwenden Sie die Aufgabe Ereignisse suchen . Workday zeigt den Status der Orchestrierung auf dem Register Orchestrierungen an.

Anmerkung: Eine durch einen Geschäftsprozess getriggerte Orchestrierung wird in der Regel vom Workday-Zeitplaner innerhalb von 15 Minuten gestartet. In den Szenarien Massenabbruch oder Massentrückgängigmachen kann es zu einer längeren Verzögerung kommen.

Wie lange es dauert, bis der Orchestrierungsstatus von *In Bearbeitung* in *Abgeschlossen* geändert wird, hängt ausschließlich von der Verarbeitung der Orchestrierung ab.

14. (Optional) Wenn sich der Status der Orchestrierung von *In Warteschlange für Start* in *In Bearbeitung* ändert, wird die Option Neu starten auf der Seite Ereignis abgebrochen, Ereignis rückgängig gemacht, Ereignis korrigiert oder Ereignis abgelehnt verfügbar. Klicken Sie darauf, um die Aufgabe Orchestrierung neu starten zu öffnen, in der Sie bei Bedarf die Startparameter vor dem Neustart anpassen können.

Anmerkung:

Die Aktionsseite zeigt den Status *Abgeschlossen* für die Orchestrierung nur an, wenn der initiiierende Benutzer die „Anzeigen“-Berechtigung für das Ereignis hat.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Workday Extend](#)

Beispiel: Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ihr Unternehmen möchte besser verstehen, warum einige neu eingestellte Mitarbeiter nicht am ersten Arbeitstag erscheinen. Um wiederkehrende Trends zu identifizieren, planen Sie, den Geschäftsprozess *No-Show* so zu konfigurieren, dass HR Partner einen Kommentar mit zusätzlichem Kontext hinzufügen müssen, wenn sie jeden *No-Show* prüfen.

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Geschäftsprozessdefinition *No-Show* .
2. In den möglichen Aktionen für Schritt *b*) Aktion wählen Sie Geschäftsprozess > Bedingungsregel erstellen > Auf neuem Register anzeigen.
3. Fügen Sie im Textfeld Beschreibung *den Zusatz Kontext für No-Shows erforderlich* hinzu.
4. Geben Sie folgende Regelbedingungen ein:

Werteliste	Auswählen
*Quelle - Externes Feld oder Bedingungsregel	Kommentare
Relationaler Operator	ist leer
Vergleichsart	In diesem Filter angegebener Wert

5. Klicken Sie auf OK.

6. Kehren Sie zur Geschäftsprozessdefinition No-Show zurück.
7. In den möglichen Aktionen für Schritt *b*) *Aktion* wählen Sie Geschäftsprozess > Schrittbedingungen verwalten.
8. Wählen Sie das aktuelle Datum als Gültigkeitsdatum aus, damit die Bedingungsregel sofort wirksam wird. Klicken Sie auf OK.

Anmerkung: Die gültige Zeitzone wird standardmäßig Ihre aktuelle Zeitzone. Siehe: [Überlegungen zum Setup: Zeitzonen](#) auf Seite 392 finden Sie weitere Details.

9. Klicken Sie unter Validierungsbedingungen auf Zeile hinzufügen.
10. Wählen Sie aus der Werteliste Regel die Option Kontext erforderlich für die von Ihnen erstellte No-Show -Regel.
11. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

HR Partner müssen einen Kommentar hinzufügen, um Schritt *b*) des Geschäftsprozesses "No Show" () zu prüfen und abzuschließen.

Nächste Maßnahme

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053

[Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1034

[Überlegungen zum Setup: Zeitzonen](#) auf Seite 392

Aufgaben

Schritte: [Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren](#) auf Seite 1157

Konzept: Geschäftsprozessvorlagen

Es gibt zwei Arten von Geschäftsprozessvorlagen:

- Von Workday bereitgestellte Vorlagen, auf die Sie über den Bericht Geschäftsprozessvorlage anzeigen zugreifen können.
- Vorlagen, die von Kunden konfiguriert werden. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozess > Konsolidierte Vorlage konfigurieren. Diese Option ist nur für Geschäftsprozesse mit Vorlagen verfügbar. Sie können Aufgaben aus mehreren Geschäftsprozessvorlagen konsolidieren, um Ihre Geschäftsprozesse zu optimieren.

Mit Geschäftsprozessvorlagen können Sie Hilfe- und Anweisungstexte in den Komponentenaufgaben einer übergeordneten geführten Aufgabe konfigurieren. Beispiel: Der Geschäftsprozess *Onboarding* oder die Aufgabe *Tätigkeit ändern*. Um eine von Workday bereitgestellte Geschäftsprozessvorlage anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Geschäftsprozessvorlage anzeigen und wählen Sie einen Geschäftsprozess aus der Werteliste Geschäftsprozessart.

Workday ermittelt für jede Geschäftsprozessvorlage Folgendes:

- Sie können Dokumente als Komponentenaufgabe des Geschäftsprozesses anhängen.
- Die Reihenfolge, in der Aufgaben Benutzern angezeigt werden.
- Die in der Vorlage enthaltenen Aufgaben.

Im Bericht Geschäftsprozessvorlage anzeigen können Sie in Workday Folgendes konfigurieren:

- Hilfetext für Abschnittsgruppen in einer Aufgabe.
- Anweisungstext für die Zusammenfassungsseite einer Aufgabe.

Klicken Sie auf dem Register Anweisungstext auf Anweisungstext konfigurieren, um oben auf der Seite Zusammenfassung der übergeordneten Aufgabe einen Titel (z. B. Kontaktdaten) und einen

Zusammenfassungstext hinzuzufügen. Sie können auch die Titel und den Hilfetext konfigurieren, die auf der Willkommenseite und der Willkommen-zurück -Seite angezeigt werden. Das Register Anweisungstext ist nur sichtbar, wenn die Felder Unterstützt Hilfetext auf Zusammenfassungsseite und Unterstützt Hilfetext auf Willkommenseite und Willkommen-zurück-Seite auf Jagesetzt sind.

Auf dem Register Abschnittsgruppen können Sie auf Hilfetext konfigurieren klicken, um in der Geschäftsprozessvorlage Hilfetext für konsolidierte Aufgaben (Abschnittsgruppen) und Komponentenaufgaben (Abschnitte) hinzuzufügen.

Workday zeigt nur den Hilfetext für Abschnittsgruppen an, den Sie in den Aufgaben für die geführte Ansicht konfigurieren können, oder in den Aufgaben, die Sie Schritt für Schritt durch die einzelnen Komponenten führen. Workday zeigt keinen Hilfetext für Abschnittsgruppen in Aufgaben mit Zusammenfassungsansicht an, die alle Aufgabenkomponenten auf einer einzelnen Seite enthalten.

Sie können optional den Bericht „Geschäftsobjekt übersetzen“ verwenden, um den Hilfetext in eine beliebige Zielsprache zu übersetzen, die in Ihrem Mandanten aktiviert ist. Wählen Sie die Option *Workflow-Hilfetext* aus der Werteliste Übersetzbares Geschäftsobjekt, um den Hilfetext in folgenden Elementen zu übersetzen:

- Abschnittsgruppen
- Die Seite Zusammenfassung .
- Die Willkommenseite .
- Die Willkommen-zurück -Seite.

Sie können keine Titel auf den Seiten "Zusammenfassung", "Willkommen" oder "Willkommen zurück" übersetzen.

Bei Geschäftsprozessen mit definierten Vorlagen können Sie Aufgaben bei der Initiierung eines Geschäftsprozesses konsolidieren.

Sie können nur Aufgaben konsolidieren, die Komponentenaufgaben von geführten Aufgaben sind, z. B. Tätigkeit ändern. Da die Komponentenaufgaben einer konsolidierten Vorlage alle gemeinsam starten, können Sie zum Schritt *Initiierung* von Komponentenaufgaben, die als Unterprozesse ausgeführt werden, keine Validierungsregeln hinzufügen. Fügen Sie Validierungsregeln zum Schritt *Initiierung* des Geschäftsprozesses hinzu. Beispiel: Fügen Sie Validierungsregeln zum Schritt *Initiierung* von Tätigkeit ändernhinzu.

Wenn eine konsolidierte Vorlage an einen anderen Mitarbeiter delegiert wird, kann der Stellvertreter auf alle Komponentenaufgaben in der konsolidierten Vorlage zugreifen, auf die der delegierende Mitarbeiter Zugriff hatte. Um die initiiierende Aktion einer konsolidierten Vorlage an einen anderen Mitarbeiter zu delegieren, müssen Sie die Komponentenaufgaben aus der Werteliste Für Geschäftsprozess in der Aufgabe Delegationsänderung beantragen auswählen.

relatedlinks

Aufgaben

[Geschäftsobjekt übersetzen](#) auf Seite 418

Konzept: Datumsberechnungen

Berechnete Datumsangaben werden verwendet, um Datumsangaben anzugeben, die Sie als Konstante in Ihren Geschäftsprozessen verwenden möchten.

Sie können die Aufgabe Datumsberechnungen verwalten verwenden, um den Namen eines berechneten Datums einzugeben, das in der Spalte Fälligkeitsdatum eines Geschäftsprozessschritts angezeigt werden soll. In der Spalte Ausgangsdatum/Berechnetes Ausgangsdatum können Sie Folgendes auswählen:

Ausgangsdatum:	Geben Sie ein bestimmtes Datum ein, wenn das berechnete Datum ausgehend von diesem Datum berechnet werden soll.

Berechnetes Ausgangsdatum	Geben Sie den Namen eines anderen berechneten Datums ein. Verwenden Sie diese Option, wenn dieses berechnete Datumsintervall zu einem anderen berechneten Datumsintervall hinzugefügt werden soll.
Keine der Optionen	Verwenden Sie diese Option, wenn das berechnete Datum aus dem Startdatum des Geschäftsprozesses oder Schritts berechnet werden soll.

Workday empfiehlt, die Felder Betrag vor Erhöhung und Intervall vor Erhöhung so festzulegen, dass die Zeit angegeben werden soll, die zum Startdatum hinzugefügt werden soll. Beispiel: Wenn Sie ein berechnetes Datum mit dem Namen 1 Woche erstellen, setzen Sie den Wert vor Betrag vor Erhöhung auf 2 und den Wert für Intervall vor Erhöhung auf Wochen.

Anmerkung: Verwenden Sie entweder "Set to Start of Interval" oder "Set to End of Intervall", aber nicht beides. Diese legen das berechnete Datum auf den Beginn oder das Ende des angegebenen Intervalls fest.

Sie können über die Felder Betrag nach Erhöhung und Intervall nach Erhöhung die Zeit angeben, die zum Tag des Start- oder Enddatums eines Intervalls hinzugefügt werden soll.

Wenn Sie ein berechnetes Datum namens „3 Tage nach Beginn des nächsten Monats“ erstellen, legen Sie die Felder wie folgt fest:

Spalte	Wert	Erläuterung
Betrag vor Erhöhung	1	Eins vor ...
Intervall vor Erhöhung	Month	In einem Monat.
Auf Start des Intervalls setzen	Month	Wechseln Sie zum Anfang des Ergebnismonats.
Auf Ende des Intervalls setzen		(Sie können nicht gleichzeitig "Start" und "Ende" verwenden.)
Betrag nach Erhöhung	3	Weitere 3 Schritte ...
Intervall nach Erhöhung	Day	Tage ab dem Tag des Intervallstarts.

relatedlinks

Aufgaben

[Schrittverzögerung beibehalten](#) auf Seite 1116

Konzept: Zugehörige Worklets in Geschäftsprozessen

Durch die Einbettung zugehöriger Worklets in Ihre Geschäftsprozessschritte können Sie relevante, kontextbezogene Informationen bereitstellen, während Ihre Benutzer Aktionen in den Prozessen ausführen. Mehr kontextbezogene Informationen können zu fundierteren Entscheidungen und weniger Verarbeitungsfehlern führen.

Beispiel: Wenn Mitarbeiter Vergütungsänderungen beantragen, können Sie Analysen einbetten, um die Gehälter der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen zu vergleichen.

Benutzer können eingebettete Analysen über das Fenster Zugehörige Informationen anzeigen in der oberen rechten Ecke der Aufgabe öffnen. Die eingebetteten Analysen werden in einem unverankerten Bereich angezeigt, den Benutzer wie folgt verwalten können:

- Ziehen Sie das Panel an eine neue Position.
- Panel ein- und ausblenden.

Sie können bis zu fünf Worklets pro Geschäftsprozessschritt konfigurieren.

Um alle Geschäftsprozesse und zugehörigen Schritte anzuzeigen, die Sie für eingebettete Analysen aktiviert haben, öffnen Sie den Bericht Für Worklets aktivierte Geschäftsprozessschritte .

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Zugehörige Worklets in Geschäftsprozesse einbetten](#) auf Seite 1119

[Berichte für zugehörige Worklets aktivieren](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Alerts und eingebettete Intelligenz](#)

Konzept: Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen

Mit Workday können Business Process Administrators *Geschäftsprozessdefinitionen* erstellen, die:

- Sie basieren auf Bedingungsregeln.
- Sie sind nicht nur durch Organisationen eingeschränkt.

Workday wählt die geeignete Geschäftsprozessdefinition basierend auf der vom Business Process Administrator festgelegten Konfiguration aus. Verwenden Sie regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen, um Geschäftsprozessdefinitionen für folgende Zwecke zu konfigurieren:

- Folgen Sie je nach Rolle des Initiators einem anderen Pfad.
- Unterstützen Sie verschiedene Prozessflüsse für verschiedene funktionale Situationen.

Beispiele:

- Wenn der Benutzer ein HR Administrator ist, konfigurieren Sie den Geschäftsprozess so, dass der Schritt *Genehmigung* übersprungen und direkt zum Abschlussschritt des Geschäftsprozesses übergegangen wird.
- Wenn sich ein Mitarbeiter in Europa befindet, konfigurieren Sie das Geschäftsprozessereignis so, dass es von Mitarbeitern am Gebietsschema genehmigt wird, das den Zielmitarbeiter unterstützt.

Regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen bieten Business Process Administrators folgende Möglichkeiten:

- Aktualisieren Sie ganz einfach eine bestimmte Geschäftsprozessdefinition, ohne dass dies Auswirkungen auf die anderen Definitionen für diesen Geschäftsprozess hat.
- Optimieren Sie Geschäftsprozessdefinitionen, um bestimmte Geschäftsanforderungen zu erfüllen.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren, aber für später speichern, anstatt ihn zu übermitteln, wird die von Workday verwendete Geschäftsprozessdefinition festgelegt, sobald Sie auf die Schaltfläche Für später speichern klicken. Außerdem verwendet Workday die Informationen, die beim Speichern des Ereignisses verfügbar sind. Wenn es Felder gibt, die mit Bedingungen verknüpft sind, die in einer regelbasierten Geschäftsprozessdefinition enthalten sind, und die Felder keine Daten enthalten, die eine der Bedingungen erfüllen, wenn Sie das Ereignis für später speichern, umgeht Workday die regelbasierten Geschäftsprozessdefinitionen und -verwendungen die Standard-Geschäftsprozessdefinition.

Wählen Sie in den möglichen Aktionen für eine Geschäftsprozessdefinition Geschäftsprozess > kopieren oder Geschäftsprozessdefinition verknüpfen. Wählen Sie die Option Name der Regelbasierten Workflow-Definition und geben Sie einen Namen für die regelbasierte Geschäftsprozessdefinition ein. Dieser Name muss eindeutig sein.

Workday zeigt diesen Namen in Klammern im Namen der Geschäftsprozessdefinition an. Wenn Sie die Geschäftsprozessdefinition anzeigen, gibt Workday an, dass es sich um eine regelbasierte Definition handelt.

Um eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition zu inaktivieren, wählen Sie Geschäftsprozess>Geschäftsprozessdefinition > inaktivieren als mögliche Aktion für die regelbasierte Geschäftsprozessdefinition. Sie können keine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition inaktivieren, die mit einer regelbasierten Geschäftsprozesskonfiguration verknüpft ist.

Sie können eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition umbenennen, wenn Sie die Definition bearbeiten. Der Name einer regelbasierten Geschäftsprozessdefinition muss jedoch für die Geschäftsprozessart eindeutig sein.

Konzept: Segmentierte Sicherheit für Geschäftsprozesse

Sie können die Aufgabe Sicherheitssegment für Geschäftsprozessarten erstellen verwenden, um segmentbasierte Sicherheitssegmente für Geschäftsprozessdefinitionen zu konfigurieren. Business Process Administrators können auf alle Geschäftsprozesse im Mandanten zugreifen. Mit der Aufgabe können Sie steuern, auf welche Geschäftsprozesse ein Business Process Administrator zugreifen kann.

Beispiel: Adam und Mike sind Business Process Administrators. Sie möchten, dass Adam nur auf personalbezogene Geschäftsprozesse und Mike nur auf finanzbezogene Geschäftsprozesse Zugriff hat. Sie verwenden die Aufgabe, um Zugriff nach segmentbasierter Sicherheit zu gewähren. Adam kann jetzt auf Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit der Personalbesetzung, aber nicht auf Geschäftsprozesse im Bereich Finanzen zugreifen. Mike kann auf Geschäftsprozesse im Finanzbereich zugreifen, aber nicht auf Geschäftsprozesse im Zusammenhang mit der Personalbesetzung. Verwenden Sie zu diesem Zweck funktionale Bereiche und bestimmte Geschäftsprozessarten.

Sie müssen mindestens einen Wert aus der Werteliste "Geschäftsprozessart" oder der Werteliste "Funktionaler Bereich" auswählen. Basierend auf Ihrer Auswahl in einer oder beiden Wertelisten gewährt Workday Zugriff auf Geschäftsprozesse. Wenn Sie beide Wertelisten konfigurieren, sind diese nicht voneinander abhängig.

Sie können die Aufgabe Sicherheitssegment für Geschäftsprozessarten erstellen verwenden, um Sicherheitssegmente zu erstellen. Sie müssen die Segmente auch zu einer segmentbasierten Sicherheitsgruppe hinzufügen. Mit dem Object Transporter können Sie Segmente von Mandant zu Mandant verschieben.

Der Zugriff auf folgende Geschäftsprozesskomponenten kann nicht segmentiert werden:

- Regeln
- To-dos
- Checklisten
- Berechnete Datumsangaben

Um ein Sicherheitssegment für Geschäftsprozessarten zu verwenden, müssen Sie zunächst Folgendes ausführen:

- Ordnen Sie sie einer Segmentbasis zu.
- Sichern Sie die Gruppe in der Domäne *Manage: Business Process Definitions*.

Die Domäne *Manage: Business Process Definitions* umfasst nur Aufgaben im Zusammenhang mit der Definition von Geschäftsprozessen. Workday verwaltet den Zugriff auf Ereignisse in Bearbeitung mithilfe der Sicherheitsrichtlinie einzelner Geschäftsprozesse.

Segmentbasierte Sicherheitsgruppen können jede Art von Sicherheitsgruppe umfassen, einschließlich rollenbasierter Sicherheitsgruppen. Wenn Sie eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe verwenden, verwalten Sie nur Geschäftsprozesse, die mit den Organisationen verbunden sind, für die ihnen eine Rolle zugewiesen ist.

Workday empfiehlt, Geschäftsprozessadministratoren uneingeschränkten Zugriff auf die Berichtsdatenquelle Business Process Definitions zu gewähren, damit sie benutzerdefinierte Berichte mit dieser Berichtsdatenquelle erstellen können.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Object Transporter](#) auf Seite 876

[Konzept: Sicherheitsgruppen](#)

Aufgaben

[Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

Geschäftsprozesse verwalten

Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung des Serviceschritts *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Wenn Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* aktivieren, können Sie Ereignisse in Bearbeitung und Meine Aufgaben-Elemente automatisieren, sobald sich der Beschäftigungsstatus eines Mitarbeiters ändert. Wenn Sie Regeln konfigurieren, führt Workday automatisch Aktionen für folgende Elemente durch:

- Geschäftsprozesse, bei denen es um den Mitarbeiter geht und die noch verbleibende Schritte haben. Sie können den Geschäftsprozess abbrechen oder den Geschäftsprozess bis zum Ende weiterleiten. Beispiel: Performance-Review.
- Geschäftsprozessschritte, die auf eine Aktion des Mitarbeiters warten. Sie können die Schritte einer anderen Person neu zuweisen oder die Person als zugewiesene Person entfernen, wenn es andere zugewiesene Personen gibt. Beispiel: Genehmigung von Spesenabrechnungen für einen direkt unterstellten Mitarbeiter.

Wenn Sie diesen Serviceschritt in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, führt Workday automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse basierend auf den Regeln aus, die Sie für den Schritt definieren.

Vorteile und Nutzen

Wenn Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* verwenden, geschieht Folgendes:

- Verbessert die Effizienz.
- Reduziert den manuellen Aufwand und die Wartung externer Systeme.
- Reduziert die Organisationskosten.

Wenn Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* verwenden, müssen Sie nicht die manuelle, zeitaufwändige Aufgabe Geschäftsprozesse für Mitarbeiter verwalten verwenden. Wenn Sie die Aufgabe Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten verwenden, kann es Situationen geben, in denen Sie nicht wissen, wie Geschäftsprozessereignisse für einen Mitarbeiter behandelt werden sollen oder was mit Meine-Aufgaben-Elementen geschehen soll, die auf einen Mitarbeiter warten. Außerdem ist die Verwaltung möglicherweise nicht möglich, wenn Sie eine große Anzahl von Ereignissen aktualisieren müssen.

Anwendungsfälle

- Brechen Sie anstehende Urlaubsanträge für einen Mitarbeiter ab, für den eine längere Abwesenheit ansteht.
- Weisen Sie "Meine Aufgaben"-Elemente neu zu für einen Manager, der in eine Tätigkeit in einer anderen Organisation wechselt.

- Aktualisieren Sie mitarbeiterbezogene Ereignisse oder Meine Aufgaben-Elemente, um Statusänderungen des Mitarbeiters wiederzugeben, und setzen Sie den Workflow fort.
- Führen Sie automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse und Meine Aufgaben für Mitarbeiter durch, die ihre aktuelle Tätigkeit verlassen.
- Sie können die Meine Aufgaben-Elemente eines ausgeschiedenen Mitarbeiters, die sich im Status Für später speichern befinden, abbuchen oder neu zuweisen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Müssen Sie mitarbeiterbezogene Geschäftsprozessereignisse aktualisieren, wenn Mitarbeiter Ihre Organisation verlassen?	Sie können den Serviceschritt <i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i> so konfigurieren, dass der Schritt abgebrochen oder zum Abschluss weitergeleitet wird. Workday führt basierend auf den Regeln, die Sie für den Schritt definieren, automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse aus.
Müssen Sie unvollständige Geschäftsprozessschritte verwalten, die eine Mitarbeiteraktion erfordern, wenn sich der Beschäftigungsstatus eines Mitarbeiters ändert?	Sie können den Serviceschritt <i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i> so konfigurieren, dass er einer anderen Person neu zugewiesen wird oder der Mitarbeiter als zugewiesene Person entfernt wird. Workday führt basierend auf den Regeln, die Sie für den Schritt definieren, automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse aus.
Gibt es ausgeschiedene Mitarbeiter, die über „Für später speichern“-Meine Aufgaben-Elemente verfügen?	Sie können den Serviceschritt <i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i> so konfigurieren, dass die Aufgaben neu zugewiesen oder abgebrochen werden. Wenn Sie einen Mitarbeiteraustritt durchführen, kann der Mitarbeiter weiterhin auf seine Meine Aufgaben-Elemente mit dem Status Für später speichern zugreifen. Wenn Sie den Serviceschritt konfigurieren, führt Workday automatisch Aktionen für die Aufgaben Für später speichern aus.

Empfehlungen

Fügen Sie den Schritt Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten als *Aktionsschritt* nach dem Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* hinzu, um sicherzustellen, dass alle Geschäftsprozesse verarbeitet werden.

Begrenzen Sie die Anzahl der Geschäftsprozesse, die Sie mit dem Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* initiieren, um eine optimale Performance zu erzielen. Wenn Sie überlegen, wie viele Geschäftsprozesse mit dem Serviceschritt initiiert werden sollen, teilt Workday die Verarbeitung in kleinere Batches auf. Dies ist in folgenden Fällen hilfreich:

- Sie haben mehr als 200.000 Ereignisse, die weitergeleitet oder abgebrochen werden müssen.
- Sie möchten die zugewiesene Person für mehr als 200.000 Geschäftsprozessschritte oder "Meine Aufgaben"-Elemente neu zuweisen oder entfernen.

Die vorgeschlagene Schwelle beträgt 200.000 Ereignisse oder Meine Aufgaben in einem Batch. Ihr Mandant wird nicht heruntergestuft und Prozesse bleiben nicht stehen, wenn Geschäftsprozesse mit der Konfiguration „*Geschäftsprozesse automatisch verwalten*“ nicht in kleineren Batches initiiert werden. Der Abschluss der Verarbeitung dauert jedoch eine Weile.

Anforderungen

Wählen Sie einen Benutzer aus der Werteliste Benutzer für Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse . Dies ist der Benutzer, den der Serviceschritt verwendet, um automatisierte Aktionen auszuführen. Wenn Sie die Werteliste Benutzer für Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen konfigurieren, können Sie den Benutzer später nicht mehr entfernen. Sie können jedoch einen anderen Benutzer auswählen. Wählen Sie einen Benutzer in Ihrer Organisation aus, für den Änderungen wahrscheinlich sind.

Einschränkungen

Sie können in der Aufgabe Configure Event Service nur bis zu 50 Automatisierungsregeln in jedem Grid angeben.

Der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* führt alle 15 Minuten einen geplanten Job im Hintergrund aus. Es kann eine Verzögerung von 5 bis 30 Minuten geben, bevor der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* die Verarbeitung abschließt und zum nächsten Schritt übergeht. Wenn eine große Datenmenge verarbeitet werden muss, kann die Verzögerung mehr als eine Stunde betragen.

Die Serviceschrittkonfiguration für die automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen hat kein Gültigkeitsdatum. Wenn Sie die Konfiguration ändern, werden die Änderungen bei der nächsten Ausführung des Prozesses aktualisiert.

Für Geschäftsprozessschritte, die der Person zugewiesen sind, können Sie die Aktion Neu zuweisen an Sicherheitsgruppen nicht für folgende Elemente verwenden:

- Schritt mit geteilter Teilnahme.
- Adobe-Integrationsschritt Um einen Adobe-Integrationsschritt neu zuzuweisen, verwenden Sie die Aufgabe „Geschäftsprozesse für Mitarbeiter verwalten“ oder die Aktion „Neu zuweisen“ über das Zahnradsymbol in „Meine Aufgaben“.

Wenn ein Schritt auf einen Stellvertreter wartet und Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* mit folgenden Elementen konfigurieren, geschieht Folgendes:

- Aktion Neu zuweisen an Sicherheitsgruppen , dann können Sie den Schritt nicht neu zuweisen.
- Aktion Person als zugewiesene Person entfernen : Sie können den Stellvertreter nicht aus dem Schritt entfernen, auch wenn der Schritt auf mehrere Personen wartet.

Sie können den Serviceschritt "*Geschäftsprozesse automatisch verwalten*" nicht parallel mit einem anderen Schritt konfigurieren.

Bei einigen Geschäftsprozessen wie Austritt und Tätigkeit ändern funktionieren die Serviceschrittaktionen Person neu zuweisen und Person entfernen als zugewiesene Person - Geschäftsprozesse automatisch verwalten nicht, wenn der Schritt folgende Bedingungen erfüllt:

- Die Schrittkonfiguration referenziert eine Sicherheitsgruppe (mithilfe von Ursprünglich weitergeleitet an im Abschnitt Geschäftsprozessschritte, die der Person zugewiesen sind) .
- Er wird nach dem Schritt *Abschluss* platziert.
- Sie wird nach dem Gültigkeitsdatum des Ereignisses ausgeführt, z. B. dem Austrittsdatum oder Datum der Tätigkeitsänderung.

Wir empfehlen, die Aufgabe Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten als *Aktionsschritt* nach dem Schritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* hinzuzufügen, um sicherzustellen, dass alle Vorgänge verarbeitet werden. Wenn Sie den Schritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* nach dem Schritt *Abschluss* des Geschäftsprozesses platzieren müssen, muss er vor dem Gültigkeitsdatum des Ereignisses ausgeführt werden, z. B. Austrittsdatum oder Datum der Tätigkeitsänderung.

Mandanten-Setup

Konfigurieren Sie die Werteliste Benutzer für Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .

Sicherheit

Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Geschäftsprozesse

Sie können *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* mehrmals als Serviceschritt zu folgenden Geschäftsprozessen hinzufügen:

- *Tätigkeit ändern*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Beendigung*

Integrationen

Sie können die folgenden Webservices verwenden, um Konfigurationen für Serviceschritte *der Art* „Geschäftsprozesse automatisch verwalten“ von einem Mandanten zum anderen zu migrieren:

- *Get Auto-Manage Business Processes Service Configuration*
- *Put Auto-Manage Business Processes Service Configuration*

Beziehungen und Touchpoints

Der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* interagiert mit „Personalbesetzung“.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozesse für einen Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1171

Konzept: [„Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten](#) auf Seite 1172

Aufgaben

Schritte: [Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1154

Referenz

Die nächste Ebene: [Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#)

Beispiele

Beispiel: [Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1174

Überlegungen zum Setup: Massenvorgänge in Geschäftsprozessen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung der Funktionalität „Management von Massenvorgängen“ dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit der Aufgabe Management von Massenvorgängen können Mitglieder segmentbasierter Sicherheitsgruppen problemlos Transaktionen mit großen Datenmengen für Geschäftsprozesse durchführen, z. B.:

- Weiter
- Abbrechen
- Eskalieren
- Neu zuweisen

Sie können den Vorgang jetzt oder zu einem geplanten Zeitpunkt ausführen, z. B. einmal in der Zukunft, täglich, wöchentlich oder monatlich. Mit dieser Aufgabe können Sie Transaktionen mit großen Datenmengen verwalten, indem Sie einen Vorgang auswählen, der für einen Eingabebericht ausgeführt werden soll.

Vorteile und Nutzen

Die Verwendung der MOM-Aufgabe verringert den manuellen Aufwand für die Verwaltung Ihrer Geschäftsprozesse. Für die Aufgabe sind folgende Vorgangsarten zulässig:

- *Geschäftsprozesse weiterleiten*
- *Geschäftsprozesse abbrechen*
- *To-do abbrechen*
- *Geschäftsprozesse eskalieren*
- *Geschäftsprozesse neu zuweisen*
- *Geschäftsprozesse rückgängig machen*

Anwendungsfälle

Mit dem Management von Massenvorgängen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ereignisse in Bearbeitung automatisch abbrechen. Bevor die Ereignisse abgebrochen werden, möchten Sie über eine Liste der abgebrochenen Ereignisse und die Option, den Prozess fortzusetzen oder zu beenden, benachrichtigt werden.
- Weisen Sie automatisch einen Geschäftsprozessschritt neu zu, der auf eine Aktion wartet, z. B. Genehmigung für einen Antrag auf bezahlten Urlaub. Die Massenvorgangsart Neu zuweisen soll dazu beitragen, die manuelle Neuzuweisung von Schritten von einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zu einem anderen zu erleichtern.
- Leiten Sie mehrere Onboarding- oder Einstellungsschritte manuell weiter.
- Verkürzen Sie die Vorlaufzeit für die Genehmigung von Personalanforderungen, indem Sie den Genehmigungsschritt für die Personalanforderung an den Manager der nächsten Ebene eskalieren.
- Überspringen von *To-do* -Schritten, die auf eine Aktion warten oder massenhaft für später gespeichert werden, z. B. nach dem Schritt *Abschluss* eines Onboarding-Ereignisses.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wie können Sie Geschäftsprozessschritte massenhaft neu zuweisen, anstatt sie manuell von einer Person einer anderen zuzuweisen?	Sie können die Massenvorgangsart "Geschäftsprozessschritt neu zuweisen" verwenden, wenn Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe in der Domäne "Mass Operations Management" konfigurieren. Wenn Sie die Sicherheit nicht aktivieren, haben Ihre Benutzer keinen Zugriff auf diese Massenvorgangsart.

Fragen	Überlegungen
	Verwenden Sie das Berichtsfeld Neu zuweisbarer Schritt in einem benutzerdefinierten Bericht als Filter und geben Sie den Bericht in die Aufgabe für das Management von Massenvorgängen ein. Sie können das Berichtsfeld verwenden, um Berichte zu Geschäftsprozessschritten zu erstellen, die neu zugewiesen werden können und die entweder auf eine Aktion einer Person warten oder der Schritt nicht zugewiesen ist. Beachten Sie, dass sie jeden der folgenden Status haben können: • <i>Wartet auf Aktion</i> • <i>Automatische Initiierung</i> • <i>Manuell zurücksenden</i> • <i>Für später gespeichert</i> • <i>Zurückgesendet</i> Um weiter zu filtern, können Sie auch das Berichtsfeld Wartet auf in Ihrem benutzerdefinierten Bericht verwenden. Sie können Geschäftsprozessschritte einer Person mit einer Nicht-Mitarbeiter-Rolle neu zuweisen. Beispiel: Ein Student. Beachten Sie, dass Sie Geschäftsprozessschritte nicht neu zuweisen können: • Ein Systembenutzer, der keine Rolle hat. Beispiel: Implementierer oder Servicecenter-Mitarbeiter. • Person, die kein aktives Workday-Konto hat. Beispiel: Ein Kandidat.
Wie werden Geschäftsprozesse massenweise weitergeleitet?	Bevor Sie mit der Aufgabe "MOM" Geschäftsprozesse in großem Umfang weiterleiten, sollten Sie sich die Geschäftsprozesse ansehen, die Sie weiterleiten möchten. Sie können Geschäftsprozesse mit MOM nicht massenhaft zurücksenden. Sie können jedoch Geschäftsprozesse massenhaft mit dem EIB (Enterprise Interface Builder) für das <i>Zurücksenden von Geschäftsprozessen</i> zurücksenden, wenn Sie über die folgende Berechtigung verfügen: Zum Ausführen von EIBs. • In der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, um diese Aktion für das Ereignis für die Geschäftsprozessart auszuführen. Sie sollten auch Parallelschritte berücksichtigen, wenn Sie mit der Aufgabe "MOM" Geschäftsprozesse weiterleiten. Wenn Sie einen Schritt weiterleiten, löst dies die Weiterleitung aller Parallelschritte im Geschäftsprozess aus.

Fragen	Überlegungen
	Beispiel: Ein Austrittsereignis hat zwei Parallelschritte: • Schritt b: Befragung zum Mitarbeiteraustritt • Schritt b: HR-Austrittsbefragung Wenn Sie den Schritt der Mitarbeiteraustrittsbefragung mit MOM weiterleiten, wird auch der parallele Schritt der HR-Austrittsbefragung weitergeleitet. Anmerkung: Die automatische Weiterleitung wird nicht getriggert, wenn ein Parallelschritt in der Geschäftsprozessdefinition als Nicht weiterleiten markiert ist.
Wie können Sie Geschäftsprozesse als Massenaktion abbrechen?	Die Aufgabe Massenabbruch von Geschäftsprozessen ist eingeschränkt, sodass Sie bestimmte Geschäftsprozesse nach Art oder nach einer externen Quelle und einem Zeitbereich abbrechen können. Wenn Sie die Aufgabe "MOM" verwenden, können Sie Abbrüche so planen, dass sie regelmäßig erfolgen, über den anstehenden Abbruch benachrichtigt werden und einen erforderlichen Prüfschritt einschließen, um versehentliche Abbrüche zu verhindern, indem bestimmte Benutzer den Prozess abbrechen. Um Performance-Probleme zu vermeiden, verwenden Sie die Aufgabe Massenabbruch von Geschäftsprozessen nur, wenn Sie weniger als 25 Ereignisse abbrechen. Verwenden Sie bei höheren Datenmengen stattdessen die Aufgabe "MOM". Workday empfiehlt außerdem, Ereignisse in kleineren Blöcken abzubreaken, indem Sie die Filter für Geschäftsprozessart und Datumsbereich verwenden.
Wie gehen Sie mit dem Abbrechen oder Verarbeiten von Transaktionen um, die sich aktuell in Workday befinden?	Ziehen Sie in Betracht, einen Teil davon mit der Aufgabe "MOM" zu automatisieren. Sie müssen in der Lage sein, die Geschäftsprozesse zu identifizieren, die Sie abbrechen, weiterleiten oder neu zuweisen möchten, mit einem benutzerdefinierten Bericht.
Wie können Sie Geschäftsprozesse als Massenaktion rückgängig machen?	Mit der Massenvorgangsart Rückgängigmachen von Geschäftsprozessen können Sie Massentrückgängigmachen von Ereignissen planen, die Sie zuvor mit vorhandenen Lösungen wie der Aufgabe Massentrückgängigmachen von Geschäftsprozessen manuell rückgängig gemacht haben. Sie können Ereignisse für Massentrückgängigmachen so planen, dass sie regelmäßig ausgeführt werden, über anstehende Rückgängigmachen benachrichtigt werden und einen erforderlichen <i>Prüfschritt</i> einschließen, um Fehler zu vermeiden, indem nur bestimmte Benutzer das Rückgängigmachen zulassen.

Empfehlungen

Prüfen Sie Ihre Geschäftsprozesse, um sicherzustellen, dass sie weitergeleitet, abgebrochen und neu zugewiesen werden können.

Wenn Sie die Aufgabe MOM ausführen und der Bericht mehr Instanzen zurückgibt als den vordefinierten Grenzwert für diese Massenvorgangsart, gibt Workday einen Fehler zurück und führt den Vorgang für keine der Instanzen im Eingabebericht durch. Workday empfiehlt, den Instanzgrenzwert der von Ihnen verwendeten Massenvorgangsart anhand der zugehörigen Beschreibung zu überprüfen. Unterteilen Sie dann Ihren Bericht in kleinere Berichte und konfigurieren Sie mehrere Prozesse für Massenvorgänge, sodass jeder Bericht weniger als den Instanzgrenzwert für die Art des Massenvorgangs zurückgibt.

Wenn Sie den Massenvorgang Geschäftsprozessschritt neu zuweisen für eine Massenneuweisung von Schritten konfigurieren, die in Ihrem Mandanten nicht zugewiesen sind, gilt Folgendes:

- Verwenden Sie das Berichtsfeld Neu zuweisbarer Schritt in einem benutzerdefinierten Bericht. Um weiter zu filtern, können Sie auch das Berichtsfeld Wartet auf im benutzerdefinierten Bericht verwenden.
- Wählen Sie die Werteliste Alle aktuell zugewiesenen Personen oder Keine zugewiesenen Personen

Anforderungen

Um einen Massenvorgang zu initiieren, müssen Sie bestätigen, dass eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe auf das Segment der Art des Massenvorgangs zugreifen kann. Gewähren Sie der segmentbasierten Sicherheitsgruppe „Anzeigen und ändern“ -Zugriff auf die Domänen-Sicherheitsrichtlinie *Mass Operation Management* . Sie können den Bericht Arten von Massenvorgängen anzeigen öffnen, um alle verfügbaren Arten von Massenvorgängen anzuzeigen.

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, der die Geschäftsprozessinstanzen zurückgibt, für die der Massenvorgang durchgeführt werden soll. Sie können das Berichtsfeld Supports Operation Type verwenden, um zu bestimmen, ob eine Berichtsdatenquelle eine Massenvorgangsart für die Aufgabe unterstützt.

Im benutzerdefinierten Bericht müssen Sie einen Filter mit der Bedingung Wahr für die Art des Massenvorgangs hinzufügen:

Massenvorgangsart	Erforderlicher Eingabeberichtsfilter	Weitere Informationen
Geschäftsprozess weiterleiten	Manuell weiterleitbar	
Geschäftsprozess abbrechen	Abbrechbar	
To-do abbrechen	Abbrechbare To-do	Workday überspringt nicht übermittelte Schritte mit folgenden Status: • <i>Wartet auf Aktion</i> • <i>Für später gespeichert</i>
Geschäftsprozessschritt eskalieren	Schritt kann eskalieren	Der Geschäftsprozessschritt muss in einem der folgenden Schritte auf eine Aktion warten: • <i>Aktion</i> • <i>Genehmigung</i> • <i>Genehmigungskette</i> • <i>Konsolidierte Genehmigung</i> • <i>Konsolidierte Genehmigungskette</i>

Massenvorgangsart	Erforderlicher Eingabeberichtsfilter	Weitere Informationen
Geschäftsprozessschritt neu zuweisen	Neu zuweisbarer Schritt	Workday weist alle Geschäftsprozessschritte, die der Bericht zurückgibt, neu zu. Dies kann nicht zugewiesene Schritte und Schritte mit den folgenden Status umfassen: • <i>Wartet auf Aktion</i> • <i>Automatische Initiierung</i> • <i>Manuell zurücksenden</i> • <i>Für später gespeichert</i> • <i>Zurückgesendet</i>

Einschränkungen

Workday erzwingt bei den meisten Massenvorgangsarten einen Grenzwert von 50.000 Instanzen, es gibt jedoch einige Ausnahmen. Beispielsweise hat „*Geschäftsprozess abbrechen*“ einen Grenzwert von 200.000 Instanzen. Bei einigen Arten von Massenvorgängen kann ein höherer Instanzgrenzwert festgelegt werden. Workday legt diese Grenzwerte fest, um zu verhindern, dass große Hintergrundprozesse für Mehrkomponenten die Mandanten-Performance beeinträchtigen. Wenn Sie die Aufgabe MOM ausführen und der Bericht mehr Instanzen zurückgibt als den vordefinierten Grenzwert für diese Massenvorgangsart, gibt Workday einen Fehler zurück und führt den Vorgang für keine der Instanzen im Eingabebericht durch.

Wenn Sie die Massenvorgangsart "Geschäftsprozess weiterleiten" verwenden, aber alle Geschäftsprozesse zurücksenden möchten, müssen Sie jeden einzelnen Prozess manuell zurücksenden oder den EIB "*Geschäftsprozess zurücksenden*" ausführen, wenn Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen. Wenn Sie Geschäftsprozesse massenhaft zurücksenden, können Sie die Aktion nicht mehr rückgängig machen. Sie können einen Geschäftsprozess nur dann manuell zurücksenden, wenn dies in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess aktiviert ist.

Bei der Massenvorgangsart "Geschäftsprozessschritt neu zuweisen" werden *Initiierungsschritte* nicht neu zugewiesen, wenn Sie die Option "Alle neuen zugewiesenen Personen" im Abschnitt "An" auswählen.

Business Process Administrators sollten eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe erstellen oder bearbeiten und der segmentbasierten Sicherheitsgruppe Zugriff auf die entsprechenden Geschäftsprozessdomänen oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien gewähren. MOM kann nur für Instanzen Aktionen ausführen, für die die Person, die den Vorgang für MOM konfiguriert hat, Anzeigeberechtigungen hat.

Sicherheit

Machen Sie sich mit segmentbasierten Sicherheitsgruppen und segmentierter Sicherheit vertraut. Business Process Administrators sollten eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe erstellen oder bearbeiten und segmentbasierten Sicherheitsgruppen Zugriff auf folgende Elemente gewähren:

- Domäne *Mass Operation Management* im funktionalen Bereich „System“.
- Entsprechende Geschäftsprozessdomänen oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien MOM kann nur für Instanzen Aktionen ausführen, für die die Person, die den Vorgang für MOM konfiguriert hat, Anzeigeberechtigungen hat.

Wenn Sie die Massenvorgangsart Geschäftsprozessschritt neu zuweisen verwenden, weist Workday Schritte nur Sicherheitsgruppen neu zu, die in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für den Schritt enthalten sind.

Geschäftsprozesse

Um die Massenvorgangsarten *Geschäftsprozess abbrechen* und *Geschäftsprozess weiterleiten* für Geschäftsprozesse zu verwenden, müssen Sie die Sicherheitsgruppen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie angeben.

Sie können den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration verwenden, um anzuzeigen, welche Geschäftsprozesse weitergeleitet und abgebrochen werden können.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration	Mit diesem Bericht können Sie festlegen, welche Geschäftsprozesse Sie weiterleiten und abbrechen können.
Reviews für Massenvorgänge	Mit diesem Bericht können Sie den Status und die Details von Vorgängen für einen bestimmten Zeitrahmen anzeigen. Sie können Benachrichtigungen unterdrücken, wenn Sie die Aufgabe "MOM" verwenden.
Geplante zukünftige Prozesse	Mit diesem Bericht können Sie geplante Prozesse, einschließlich geplanter Massenvorgänge, bearbeiten. In diesem Bericht können Sie nur das Start- und Enddatum des Prozesses und grundlegende Konfigurationseinstellungen ändern.
Massenvorgangsarten anzeigen	Mit diesem Bericht können Sie die verfügbaren Arten von Massenvorgängen anzeigen. Öffnen Sie diesen Bericht, um das Sicherheitssegment für Massenvorgänge für jede Art und die Sicherheitsgruppen anzuzeigen, für die sie Zugriff haben.

Workday empfiehlt die Verwendung der folgenden Berichtsdatenquellen:

- Geschäftsprozess-Ereignisschritte: Für die Massenvorgangsarten *Geschäftsprozessschritt eskalieren* und *Geschäftsprozessschritt neu zuweisen*.
- Geschäftsprozessesstransaktionen: Für die Massenvorgangsarten *Geschäftsprozess weiterleiten* und *Geschäftsprozess abbrechen*.
- Geschäftsprozessesstransaktionen (Indiziert): für die Massenvorgangsarten *Geschäftsprozess weiterleiten* und *Geschäftsprozess abbrechen*. Sie können diese Berichtsdatenquelle beim Konfigurieren des Massenvorgangs nur verwenden, wenn Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Business Process Administration* verwenden. In diesem Fall empfiehlt Workday, diese Berichtsdatenquelle anstelle der Berichtsdatenquelle „Business Process Transactions“ zu verwenden, um die Performance des Berichts zu verbessern.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Aufgaben

[Massenvorgänge einrichten](#) auf Seite 1141

[Geplante Massenvorgangsprozesse aktualisieren](#) auf Seite 1147

[Geplante zukünftige Prozesse verwalten](#) auf Seite 844

Referenz

[Die nächste Ebene: Geschäftsprozesse mit Management von Massenvorgängen verwalten](#)

Segmentbasierte Sicherheitsgruppe für Massenvorgänge erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Erstellen oder bearbeiten Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe, um den Zugriff auf Massenvorgangsarten für Geschäftsprozesse zu beschränken.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitsgruppe erstellen oder die Aufgabe Sicherheitsgruppe bearbeiten .
2. Erstellen oder bearbeiten Sie die segmentbasierte Sicherheitsgruppe:
 - Wenn Sie die Sicherheitsgruppe erstellen, wählen Sie für Type of Tenanted Security Group *Segmentbasierte Sicherheitsgruppe* aus und geben Sie dann den Namen an. Beispiel: *Massenweiterleitung von segmentbasierten Gruppen*.
 - Wenn Sie eine vorhandene segmentbasierte Sicherheitsgruppe bearbeiten, wählen Sie die Sicherheitsgruppe aus.
3. Wählen Sie im Abschnitt Gruppenkriterien aus der Werteliste Sicherheitsgruppen die Sicherheitsgruppe. Beispiel: *Business Process Administrator*.
4. Wählen Sie im Abschnitt Zugriffsrechte aus der Werteliste Zugriff auf Segmente das *Segment für Massenvorgangsart* für die Massenvorgangsart. Beispiel: *Massenweiterleitung*.
Alle Segmente für Massenvorgangsarten sind Eigentum von Workday.

Nächste Maßnahme

Erteilen Sie der segmentbasierten Sicherheitsgruppe „Anzeigen und ändern“-Berechtigungen für die Domäne *Mass Operation Management* im funktionalen Bereich „System“.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Massenvorgänge einrichten](#) auf Seite 1141

Massenvorgänge einrichten

Vorbereitungen

- Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Bericht, der die Geschäftsprozessinstanzen abrufen, für die der Massenvorgang ausgeführt werden soll. Sie können das Berichtsfeld Unterstützt Vorgangsart verwenden, um zu bestimmen, ob eine Berichtsdatenquelle eine Massenvorgangsart für die Aufgabe unterstützt.
- Erstellen Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe mit Zugriffsrechten für den erforderlichen Massenvorgang.
- Sicherheit: Domäne *Mass Operation Management* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Aufgabe Management von Massenvorgängen verwenden, um Mitgliedern segmentbasierter Sicherheitsgruppen die Durchführung von Massenvorgängen für Geschäftsprozesse zu ermöglichen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Management von Massenvorgängen .
Ihre Auswahl bestimmt, welche Optionen auf der nächsten Seite angezeigt werden sollen.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Massenvorgangsart	Wenn Sie Folgendes auswählen: • <i>Geschäftsprozess weiterleiten:</i> Konfigurieren Sie einen Filter mit einer Und-Bedingung, die das Berichtsfeld Manually Advanceable in Ihrem Eingabebericht auf „Wahr“ setzt. Wenn Sie das Kontrollkästchen Weiterleitung von nicht zugewiesenen Aufgaben aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren , können Sie einen nicht zugewiesenen Schritt innerhalb eines Geschäftsprozesses weiterleiten. • <i>Geschäftsprozess abbrechen:</i> Konfigurieren Sie einen Filter mit einer Und-Bedingung, die das Berichtsfeld Abbruch in Ihrem Eingabebericht auf Wahr setzt. • <i>To-do abbrechen:</i> Konfigurieren Sie einen Filter, der das Berichtsfeld To-do abbrechen in Ihrem Eingabebericht auf „Wahr“ setzt. Workday überspringt alle To-do -Schritte mit dem Status <i>Wartet auf Aktion</i> oder <i>Für später gespeichert</i> . Um nach dem Status „Für später gespeichert“ herauszufiltern, verwenden Sie das Berichtsfeld Aktion für Ereignisdatensatz in Ihrem Eingabebericht. • <i>Journeys verteilen:</i> Workday verteilt bis zu 50.000 Journeys. Mit der Option Empfänger mit abgeschlossener oder zurückgezogener Journey aus dieser Kategorie ausschließen können Sie verhindern, dass der Journey Builder Journeys an Empfänger sendet, deren Journeys den Status <i>Abgeschlossen</i> oder <i>Zurückgezogen</i> haben. • <i>Journey-Status bearbeiten:</i> Brechen Sie bis zu 50.000 neue oder laufende Journeys ab oder ziehen Sie sie zurück. Sie können abgeschlossene, zurückgezogene, in Bearbeitung

Option	Bezeichnung
	befindliche und nicht gestartete Journeys rückgängig machen. <i>Geschäftsprozessschritt eskalieren:</i> Konfigurieren Sie einen Filter mit der Bedingung Und, die das Berichtsfeld Schritt kann eskalieren in Ihrem Eingabebericht auf <i>Wahr</i> setzt. Workday leitet Schritte nur an Sicherheitsgruppen weiter, die die Managerrolle enthalten. Wenn Sie diese Massenvorgangsart verwenden, können Sie Schritte nur für Benutzer eskalieren, die Zugriff auf die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben. Andernfalls müssen Sie Unbeschränkte Eskalation in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie auswählen. Wenn ein Stufenempfänger mehrere Manager hat, eskaliert Workday Schritte in der Berichtskette des Ereignisziels. Workday stoppt die Eskalation, wenn Sie einen Schritt einem Benutzer nicht in der Berichtskette neu zuweisen. Sie müssen Zugriff auf die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie Neu zuweisen haben, um Geschäftsprozessschritte zu eskalieren. Workday verwendet bei der Eskalation erweitertes Routing. Beispiel: Wählen Sie Initiator ausschließen in der Aufgabe Erweitertes Routing verwalten für einen Schritt und „HR Partner“ als alternative Sicherheitsgruppe. Wenn ein Schritt zu einem Initiator eskaliert wird, leitet Workday den Schritt an den HR Partner weiter. <i>Geschäftsprozessschritt neu zuweisen:</i> Workday weist die Aufgaben von „Meine Aufgaben“ anderen Benutzern neu zu, wenn es einen oder mehrere Benutzer gibt oder wenn kein aktueller Benutzer zugewiesen ist. Konfigurieren Sie einen Filter, der das Berichtsfeld Neu zuweisbarer Schritt in Ihrem Eingabebericht auf „<i>Wahr</i>“ setzt. Workday versucht, alle Geschäftsprozessschritte, die der Bericht zurückgibt, neu zuzuweisen, einschließlich nicht zugewiesener Schritte und Schritte mit folgenden Status: <i>Wartet auf Aktion, Automatisch initiieren, Manuell zurücksenden, Für später gespeichert und Zurückgesendet</i>. Um nach „Zugewiesen“ oder „Nicht

Option	Bezeichnung
	zugewiesen“ zu filtern, verwenden Sie das Berichtsfeld Wartet auf Personen in Ihrem Eingabebericht. Sie können einer Person mit einer Nicht-Mitarbeiter-Rolle Geschäftsprozessschritte neu zuweisen. Beispiel: Student. Beachten Sie, dass Sie Geschäftsprozessschritte nicht neu zuweisen können: • Systembenutzer ohne Rolle. Beispiel: Implementierer oder Servicecenter-Mitarbeiter. • Person, die kein aktives Workday-Konto hat. Beispiel: Ein Kandidat. Im Abschnitt An der Massenvorgangsart können Sie bei der Auswahl der folgenden Optionen Folgendes ausführen: • Werteliste Person : Workday zeigt Personen mit Nicht-Mitarbeiter-Rollen in der Werteliste an. • Werteliste Sicherheitsgruppe : Workday weist Schritte innerhalb der ausgewählten Sicherheitsgruppen neu zu. • <i>Geschäftsprozess rückgängig machen</i>: Machen Sie bis zu 200.000 abgeschlossene Geschäftsprozesse rückgängig. Mit diesem Vorgang können Sie auch Benachrichtigungen während der Verarbeitung unterdrücken. Konfigurieren Sie einen Filter, der das Berichtsfeld Rückgängig machbar in Ihrem Eingabebericht auf <i>Wahr</i> setzt. Um Geschäftsprozesse mit dieser Massenvorgangsart rückgängig zu machen, müssen sie einen Schritt <i>Prüfen</i> enthalten, da Sie den Vorgang nicht rückgängig machen können. Anmerkung: Wenn Sie einen abgeschlossenen Geschäftsprozess rückgängig machen, wird der gesamte Fortschritt umgekehrt und alle anderen Geschäftsprozesse, die er als Aktionen aufruft, werden rückgängig gemacht. Alle Daten werden auf ihren ursprünglichen Status vor der Initiierung des Geschäftsprozesses zurückgesetzt. Daher müssen Sie in einigen Fällen benutzerdefinierte Daten prüfen, z. B. beim Ereignis <i>Zusätzliche Daten bearbeiten</i>

Option	Bezeichnung
	. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Konzept: Schritt „Zusätzliche Daten bearbeiten“ . • <i>Posteingangselemente umleiten</i>: Planen Sie alle zulässigen Umleitungsaktionen bei Integrationsfehlern. Weiter zum nächsten Schritt, Geschäftsprozess abbrechen oder Integration erneut ausführen. Diese Funktion wirkt sich auch auf die Schrittart „Dokumente prüfen“ aus. Anmerkung: Sie können die Aktion <i>Zurücksenden</i> mit dieser Massenvorgangsart nicht automatisieren. Sie müssen außerdem einen Filter mit einer UND-Bedingung konfigurieren, die das Berichtsfeld <i>Umleitbar</i> von angemeldetem Benutzer in Ihrem Eingabebericht auf „Wahr“ setzt.
Eingabebericht	Wählen Sie Ihren benutzerdefinierten Bericht aus. Workday zeigt nur einfache oder erweiterte benutzerdefinierte Berichte mit entsprechenden Berichtsdatenquellen in der Werteliste Eingabebericht an. Workday empfiehlt die Verwendung folgender Berichtsdatenquellen: • Geschäftsprozessereignisschritte: Für die Massenvorgangsarten <i>Geschäftsprozessschritt eskalieren</i>, <i>Geschäftsprozessschritt neu zuweisen</i> und <i>To-do abbrechen</i> . • Geschäftsprozessstransaktionen: Für die Massenvorgangsarten <i>Geschäftsprozess weiterleiten</i> und <i>Geschäftsprozess abbrechen</i> . • Business Process Transactions (Indexed): Für <i>Weiterleitung mit Geschäftsprozessen</i> und <i>Abbrechen von Geschäftsprozessen</i> . Sie können diese Berichtsdatenquelle bei der Konfiguration des Massenvorgangs nur verwenden, wenn Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinie für die Domäne <i>Business Process Administration</i> verwenden. In diesem Fall empfiehlt Workday, diese Berichtsdatenquelle anstelle der Berichtsdatenquelle <i>Business Process Transactions</i> zu verwenden, um die Performance des Berichts zu verbessern.

Option	Bezeichnung
	Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht erstellen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Optimiert für Performance, um Eingabeberichtsfilter für MOM zu verwenden.
Laufintervall	Planen Sie den Prozess so, dass er zu Zeiten geringer Nutzung ausgeführt wird.

3. Bei der Bearbeitung der Seite sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Benachrichtigungen unterdrücken	Wenn Sie Benachrichtigungen unterdrücken und einen Geschäftsprozess wie folgt weiterleiten, geschieht Folgendes: • Nächster Schritt: Workday sendet keine System- und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für den nächsten Schritt des übergeordneten Geschäftsprozesses oder den ersten Schritt eines Unterprozesses, der von diesem Schritt initiiert wird. • Abschluss: Workday sendet keine System- und benutzerdefinierten Benachrichtigungen für den aktuellen Schritt, nachfolgende Schritte oder Unterprozesse innerhalb des Geschäftsprozesses. • Der letzte Schritt: Workday sendet nach Abschluss dieses Schritts oder des Geschäftsprozesses keine System- und benutzerdefinierten Benachrichtigungen.
Ans Ende senden	Das Ereignis rückt zum Ende des Geschäftsprozesses vor.
Verzögerung und Standard-Review-Aktion	Legen Sie die folgenden Einstellungen für Review-Benachrichtigungsfest: • Verzögerung: Wählen Sie standardmäßig eine Zeitperiode aus, in der Workday auf die Benutzerprüfung wartet, bevor die Massenaktion verarbeitet oder abgebrochen wird. • Review-Standardaktion: Wählen Sie, ob Workday die Massenaktion abbricht oder weiter verarbeitet, wenn ein Prüfer nicht vor Ablauf der Verzögerungsperiode antwortet.

Ergebnisse

Workday ermöglicht einen Massenvorgang, der bei Bedarf oder als geplanter Hintergrundprozess ausgeführt wird. Die Aufgabe Management von Massenvorgängen begrenzt die Anzahl der Aktionen, die Workday in einer einzigen Ausführung ausführt. Die Basis für diese Einschränkung ist die Anzahl der

Instanzen, die der Eingabebericht generiert. Der Grenzwert ist für jede Massenvorgangsart unterschiedlich. Beispiel: Wenn Sie einen Eingabebericht für den Vorgang „*Geschäftsprozess weiterleiten*“, der mehr als 50.000 Instanzen zurückgibt, auswählen, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Hintergrundprozess für „Management von Massenvorgängen“ mit Fehlern abgeschlossen und keine Daten verarbeitet wurde.

Sie können den Bericht Geplante zukünftige Prozesse verwenden, um geplante Prozesse zu bearbeiten, einschließlich geplanter Prozesse für Massenvorgänge. In diesem Bericht können Sie nur das Start- und Enddatum des Prozesses und die grundlegenden Konfigurationseinstellungen ändern.

Wenn Sie den benutzerdefinierten Bericht Management von Massenvorgängen verwenden, um den Status von MOM-Hintergrundjobs anzuzeigen, oder wenn Sie den Abschnitt Ergebnisse eines bestimmten Hintergrundprozesses anzeigen, können Sie möglicherweise keinen Drilldown zu Berichtsausgabe, Verarbeitete Daten oder Nicht verarbeitete Daten durchführen -Werte. Dies liegt daran, dass die Ergebnisdaten von Hintergrundjobs nicht auf unbestimmte Zeit beibehalten werden. Diese schreibgeschützten Ergebnisse werden aus dem MOM-Lauf abgerufen, wenn die Instanzen selbst für den Hintergrundprozess nicht verfügbar sind. Wenn der Hintergrundprozess MOM-Daten ausführt und löscht, gibt Workday nur gespeicherte Daten zurück.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Massenvorgänge in Geschäftsprozessen](#) auf Seite 1134

Aufgaben

[Segmentbasierte Sicherheitsgruppe für Massenvorgänge erstellen](#) auf Seite 1141

[Berichts-Performance-Protokolle erstellen](#)

[Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

[Geplante zukünftige Prozesse verwalten](#) auf Seite 844

Referenz

[Die nächste Ebene: Geschäftsprozesse mit Management von Massenvorgängen verwalten](#)

Geplante Massenvorgangsprozesse aktualisieren

Vorbereitungen

- Planen Sie einen Massenvorgang mit der Aufgabe Management von Massenvorgängen .
- Sicherheit: Domäne *Scheduled Process Management* im funktionalen Bereich „Tenant Non-Configurable“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können geplante Massenvorgangsprozesse ändern, z. B. den Massenvorgang „*Geschäftsprozess weiterleiten*“ .

Sie können grundlegende Einstellungen bearbeiten, z. B.:

- Datumsangaben, an denen der Prozess beginnt und endet.
- Ob ein Prüfschritt eingeschlossen werden soll oder nicht.

Sie können Folgendes nicht bearbeiten:

- Der Eingabebericht, den der Prozess verwendet.
- Die Häufigkeit, mit der der Prozess ausgeführt wird.
- Die wichtigsten Konfigurationsdaten. Wenn Sie die Konfiguration ändern möchten, müssen Sie einen neuen geplanten Massenvorgang erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Geplante zukünftige Prozesse.

2. Wählen Sie aus der Werteliste Verarbeiten die Option Management von Massenvorgängen. Alle geplanten Prozesse werden angezeigt.
3. In den möglichen Aktionen für den jeweiligen Prozess wählen Sie Geplante zukünftige > ProzesseBearbeiten.
4. Bearbeiten Sie die Konfigurationseinstellungen.

relatedlinks

Aufgaben

[Geplante zukünftige Prozesse verwalten](#) auf Seite 844

Referenz

Die nächste Ebene: [Geschäftsprozesse mit Management von Massenvorgängen verwalten](#)

Erweitertes Routing verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Routing-Beschränkungen, alternative Routings und organisationsrollenbasiertes Routing für bestimmte Arten von Geschäftsprozessschritten definieren. Sie können die Geschäftsprozessschritte "Initiierung" und "Checkliste" nicht umleiten.

Mit Routing-Beschränkungen können Sie Geschäftsprozessschritte so konfigurieren, dass Workday basierend auf Ihrer Auswahl ausgewählte Personen vom Workflow-Routing ausschließt. Wenn Routing-Beschränkungen alle zugewiesenen Personen ausschließen, überspringt Workday den Schritt als Nicht erforderlich.

Um zu verhindern, dass Workday den Geschäftsprozessschritt aufgrund von Routing-Beschränkungen überspringt, verwenden Sie alternative Routings, um alternative Sicherheitsgruppen für folgende Elemente zu identifizieren:

- Routing der Transaktion.
- Benutzer, die speziell von der Transaktion ausgeschlossen sind.

Beim organisationsrollenbasierten Routing können Sie auswählen, welche Rollen pro Organisation, die von der kontextabhängigen Sicherheit zurückgegeben werden, eine Aktion durchführen müssen, bevor der Geschäftsprozess mit dem nächsten Schritt fortfahren kann. Das organisationsrollenbasierte Routing ist nur für die Geschäftsprozessschritte *Genehmigung*, *Konsolidierte Genehmigung* und *To-do* verfügbar.

Prozedur

1. Zeigt die *Geschäftsprozessdefinition* an, für die Sie Routing-Beschränkungen, alternative Routings oder organisationsrollenbasiertes Routing definieren möchten.
2. Wählen Sie GeschäftsprozessErweitertes > Routing verwalten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt.
3. Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.

4. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.

Wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen, können Sie eine Zeitzone eingeben. Eingegeben wird:

- Das aktuelle Datum in der angegebenen Zeitzone. Die Änderungen werden sofort wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen sofort.
- Ein zukünftiges Datum: Die Änderungen werden an diesem Datum um Mitternacht in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.
- Wenn ein Datum in der Vergangenheit liegt, werden die Änderungen um 23:59:59 Uhr an diesem Datum in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum/zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.

5. (Optional) Geben Sie Routing-Beschränkungen an:

Option	Bezeichnung
Initiator ausschließen	Nicht an den Benutzer weiterleiten, der den Geschäftsprozess initiiert hat.
Vorherige Genehmiger ausschließen	Nicht an Benutzer weiterleiten, die vorherige <i>Genehmigungsschritte</i> im Geschäftsprozess genehmigt haben. Workday identifiziert vorherige Genehmiger als Benutzer, die die Schritte <i>Genehmigung</i> und nicht die Schritte <i>Aktion</i> abgeschlossen haben.
Ereignisthema ausschließen	Leiten Sie keine Weiterleitung an den Benutzer weiter, der Teil des Geschäftsprozesses ist.

6. (Optional) Geben Sie ein alternatives Routing an:

Um eine alternative Routing-Regel zu verwenden, aktivieren Sie ein Kontrollkästchen im Abschnitt Routing-Beschränkungen .

Option	Bezeichnung
Alternative Sicherheitsgruppen	Definieren Sie Sicherheitsgruppen für alternatives Routing. Die Werteliste Alternative Sicherheitsgruppen enthält die Sicherheitsgruppen für den Schritt (aus der Sicherheitsrichtlinie für die Geschäftsprozessdefinition) sowie <i>den Manager</i> . Wenn " <i>Manager</i> " keine gültige Sicherheitsgruppe für den Schritt ist, können Sie "Relativ zur Transaktion" nicht auswählen.
Relativ zur Transaktion	Bestimmt kontextabhängige Sicherheitsgruppen für alternatives Routing basierend auf dem Kontext der Transaktion.
Relativ zu ausgeschlossenen Benutzern	Bestimmt kontextabhängige Sicherheitsgruppen für alternatives Routing basierend auf dem Kontext jedes ausgeschlossenen Benutzers.

- Workday verwendet alternative Sicherheitsgruppen nur, wenn durch Routing-Beschränkungen alle potenziellen Empfänger eliminiert wurden. Wenn ein Schritt vor der Berücksichtigung von

Routing-Beschränkungen an niemanden weitergeleitet wurde, erstellt Workday eine nicht zugewiesene Aufgabe, ohne alternative Sicherheitsgruppen zu prüfen.

- Wenn ein Business Process Administrator im Bericht Nicht zugewiesene Aufgaben einen Schritt über die Rollenneuzuweisung neu zuweist, berücksichtigt Workday Routing-Beschränkungen und alternative Sicherheitsgruppen, da wir die Sicherheit der nächstmöglichen Person evaluieren, der der Schritt neu zugewiesen werden kann. Wenn der Business Process Administrator jedoch manuell eine Person auswählt, die den Schritt im Bericht Nicht zugewiesene Aufgaben ausführen soll, berücksichtigt Workday keine Routing-Einschränkungen.

Wenn Workday ein Geschäftsprozessereignis der Art *Genehmigung* oder *Genehmigungskette* basierend auf Routing-Beschränkungen für diesen Geschäftsprozessschritt an eine alternative Sicherheitsgruppe weiterleitet, geschieht Folgendes:

- Genehmigung nach Alternative oder Genehmigungskette nach Alternative wird unter Nächste Schritte auf der Bestätigungsseite angezeigt, nachdem Sie den Schritt übermittelt haben.
 - Für den Schritt in der Prozesshistorie des Geschäftsprozesses wird Genehmigung nach Alternative oder Genehmigungskette nach Alternative angezeigt.
7. (Optional) Geben Sie unter Ein Benutzer pro Gruppe pro Organisation erforderlich das organisationsrollenbasierte Routing an. Fügen Sie eine Zeile hinzu und wählen Sie eine Organisationsrolle aus der Werteliste Gruppe . Sie können diesen Schritt wiederholen, um weitere Organisationsrollen anzugeben, an die Workday einen Geschäftsprozessschritt gemäß der Geschäftsprozessdefinition weiterleiten kann.
- Wenn Sie organisationsrollenbasiertes Routing für einen Geschäftsprozessschritt konfigurieren, ignoriert Workday jedes alternative Routing, das Sie für diesen Schritt angegeben haben. Sie können für diesen Schritt in der Geschäftsprozessdefinition nicht die Option Alle auswählen.
 - Wenn Sie eine Organisationsrolle aus der Werteliste Gruppe für einen Geschäftsprozessschritt wählen, der eine Genehmigung durch mehrere Organisationen erfordert, muss nur eine Person, die dieser Rolle zugewiesen ist, für jede Organisation den Geschäftsprozessschritt genehmigen.
 - Wenn Sie eine Organisationsrolle auswählen, an die der *Genehmigungsschritt* in einer bestimmten Organisation weitergeleitet werden soll, überspringt Workday diese Organisation. Workday leitet den Schritt dennoch an Personen weiter, die die Rolle in anderen Organisationen innehaben. Beispiel: Ein *Genehmigungsschritt* muss von einem HR Partner genehmigt werden. Der Schritt wird an zwei Linienorganisationen weitergeleitet: A und B. Es gibt eine zugewiesene Person in Organisation A, aber nicht in Organisation B. Workday leitet den Schritt an Organisation A weiter und überspringt Organisation B. Workday hebt die Zuweisung des Schritts nicht auf, da er weitergeleitet wurde an Organisation A.
 - Wenn Sie eine oder mehrere Organisationen auswählen und es in keiner dieser Organisationen eine Organisation gibt, hebt Workday die Zuweisung des Schritts auf, da es niemanden gibt, an den der Schritt *Genehmigung* weitergeleitet werden kann. Beispiel: Ein *Genehmigungsschritt* muss von einem Kostenstellenmanager genehmigt werden. Der Schritt wird an die drei Kostenstellenorganisationen A, B und C weitergeleitet. Keiner dieser Organisationen ist zugewiesen. Workday hebt die Zuweisung des Schritts auf.

Workday empfiehlt, für jede Organisation die Sicherheitsrichtlinie für die Geschäftsprozessdomäne zu prüfen, um sicherzustellen, dass sich in der Sicherheitsgruppe mindestens eine zugewiesene Person befindet.

Beispiel: Eine benutzerdefinierte Definition des Geschäftsprozesses *Kostenallokation zuweisen* kann einen *Genehmigungsschritt* enthalten, den die Kostenstellenmanager- oder HR Partner-Gruppen ausführen müssen. Wenn Sie Kostenstellenmanager aus der Werteliste Gruppe auswählen, wird der Geschäftsprozessschritt an alle Kostenstellenmanager für alle Organisationen weitergeleitet, die den Schritt genehmigen müssen. Es muss jedoch nur ein Kostenstellenmanager für jede Organisation vorhanden sein, bevor der Geschäftsprozess mit dem nächsten Schritt fortfahren kann.

Spezifisches Gruppen-Routing verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Für bestimmte Geschäftsprozessarten müssen Sie vorhandene und zukünftige Werte angeben. Beispiel: Für den Geschäftsprozess *Organisationszuweisungen für Mitarbeiter ändern* müssen Sie die vorhandenen und neuen Organisationen angeben. Diese Organisationen haben in der Regel verschiedene Personen, die unterschiedliche Rollen besetzen. In der Geschäftsprozessdefinition können Sie jedoch nur eine Sicherheitsgruppe wie „Manager“ auswählen. Sie können nicht angeben, ob Workday den Geschäftsprozessschritt an den Manager der vorhandenen oder der neuen Organisation weiterleitet.

Sie können das spezifische Gruppen-Routing für jede Art von Geschäftsprozessschritt in Workday verwenden, wenn für die Sicherheitsgruppe die Linienorganisation für die zuweisbare Rolle in der Aufgabe Zuweisbare Rollen verwalten aktiviert ist.

Für den Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* können Administratoren über ein bestimmtes Gruppen-Routing angeben, ob die Sicherheitsgruppe für die Organisation der aktuellen oder vorgeschlagenen Stelle bestimmt ist.

Für den Geschäftsprozess *Angebot* können Administratoren angeben, ob es sich bei der Sicherheitsgruppe um eine der folgenden Optionen handelt:

- Aktuell , um für alle Standorte in der Personalanforderung an die Sicherheitsgruppe weiterzuleiten.
- Vorgeschlagen zur Weiterleitung an die Sicherheitsgruppe am vorgeschlagenen Standort des Angebots des Kandidaten.

Dieses Verhalten gilt auch für den dynamischen Abschlussschritt Bereit für *Einstellung im Geschäftsprozess Bewerbung* .

Prozedur

1. Öffnen Sie die Geschäftsprozessdefinition, für die Sie ein bestimmtes Gruppen-Routing aktivieren möchten.
2. In den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessdefinition wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten und klicken Sie dann auf OK.
3. Klicken Sie neben der für einen Geschäftsprozessschritt angegebenen Gruppe in das Feld Routing-Modifikator . Wählen Sie entweder "Aktuell" oder "Vorgeschlagen" aus der Werteliste.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für jeden Geschäftsprozessschritt, für den Sie ein bestimmtes Gruppen-Routing aktivieren möchten.

Ergebnisse

Workday leitet die Schritte im Geschäftsprozess gemäß Ihren Angaben an die Sicherheitsgruppe für die aktuelle oder vorgeschlagene Zuweisung weiter.

Routing für mehrere Stellen einrichten

Vorbereitungen

Um einen Routing-Modifikator für eine Sicherheitsgruppe auszuwählen, muss das Zugriffsrecht für die Sicherheitsgruppe in der Aufgabe Sicherheitsgruppe bearbeiten eine der folgenden Bedingungen erfüllen:

- Rolle hat Zugriff auf die von ihr unterstützten Stellen.
- Rolle hat Zugriff auf alle Stellen.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Routing mehrerer Stellen für Geschäftsprozessschritarten aktivieren, die die Routing-Modifikatoren *Zusätzliche Stellen* und *Hauptstelle* unterstützen. Beispiele für Geschäftsprozesse, die die folgenden Routing-Modifikatoren unterstützen:

- *Kontaktdaten ändern*
- *Identifikationsdaten bearbeiten*
- *Lizenzen bearbeiten*
- *Feedback geben*
- *Anfordern*

Mitarbeiter müssen nicht mehrere Stellen haben, wenn Sie die Routing-Modifikatoren *Aktuell* und *Vorgeschlagen* verwenden. Beispiele für Geschäftsprozesse, die die folgenden Routing-Modifikatoren unterstützen:

- *Zusatztätigkeit hinzufügen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Beschäftigungsvereinbarung*
- *Angebot*

Workday ignoriert den Routing-Modifikator, wenn Sie einen Geschäftsprozessschritt neu zuweisen.

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten in den möglichen Aktionen für einen Geschäftsprozess.
2. Wählen Sie *Zusatzstellen* oder *Hauptstelle* aus der Werteliste Routing-Modifikator in einem Geschäftsprozessschritt.

Wenn Sie keinen Routing-Modifikator auswählen, leitet Workday den Geschäftsprozessschritt an die angegebene Sicherheitsgruppe für die Hauptstelle des Mitarbeiters und alle Zusatzstellen weiter.

Wenn Sie *Zusätzliche Stellen* auswählen und der Mitarbeiter mehr als eine zusätzliche Stelle hat, leitet Workday den Geschäftsprozessschritt für alle relevanten Stellen an die angegebene Gruppe weiter.

relatedlinks

Aufgaben

[Rollenbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

[Spezifisches Gruppen-Routing verwalten](#) auf Seite 1151

Routing auf Positionsebene verwalten

Vorbereitungen

Aktivieren Sie das Routing auf Positionsebene für die Geschäftsprozessart.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Business Process Administrators können Routing auf Positionsebene für Schritte zur *Genehmigung* und *konsolidierten Genehmigung* aktivieren, die mindestens einer Schnittmengen-Sicherheitsgruppe zugewiesen sind.

Beispiel: Sie können das Routing auf Positionsebene verwenden, um basierend auf dem Kontext jeder Position in einer Lieferantenrechnung eine Weiterleitung an Genehmiger durchzuführen.

Wenn Sie ein Berichtsfeld in einer Routing-Regel für Geschäftsprozesse oder Schrittbedingungsregeln verwenden und das Feld Daten auf der Ebene der Dokumentposition evaluiert, können Sie bei mehreren Positionen nicht die Position bestimmen, die evaluiert wird.

Prozedur

1. Bearbeiten Sie die Geschäftsprozessdefinition.
2. Wählen Sie Positionsebene in der Spalte Routing-Modifikator von einem oder mehreren Schritten *Genehmigung* oder *konsolidierte Genehmigung* in der Geschäftsprozessdefinition aus.
Mindestens eine Sicherheitsgruppe in dem Schritt muss eine Schnittmengen-Sicherheitsgruppe sein.

Beispiel

Erstellen Sie eine Schnittmengen-Sicherheitsgruppe, die den Regionsmanager und den Kostenstellenmanager enthält, und weisen Sie Rollen wie folgt zu:

- Kostenstellenmanager für Kostenstelle A: Anna und Adam
- Kostenstellenmanager für Kostenstelle B: Betty und Bob
- Region Manager für Region 1: Anna und Betty
- Regionsmanager für Region 2: Adam und Bob

Es gibt folgende Schnittpunkte:

- Kostenstelle A + Region 1: Workday
- Kostenstelle A + Region 2: Adam
- Kostenstelle B + Region 1: Betty
- Kostenstelle B + Region 2: Bob

Ihre Lieferantenrechnung enthält zwei Positionen, die auf folgenden Kontexten basieren:

- Position 1: Kostenstelle A, Region 1
- Position 2: Kostenstelle B, Region 2

Erstellen Sie einen *Genehmigungsschritt*, der die Transaktion an die Sicherheitsgruppe für Schnittmengen weiterleitet, die den Regionsmanager und den Kostenstellenmanager umfasst.

- Wenn Sie das Routing auf Positionsebene aktivieren, gilt Folgendes:
 - Die Sicherheitsgruppe für die Schnittmenge in Position 1 ist „Anne“.
 - Die Sicherheitsgruppe für „Schnittmenge Zeile 2“ ist „Bob“.
 - Workday leitet die Lieferantenrechnung an Workday und Bob weiter.
- Wenn Sie das Routing auf Positionsebene nicht aktivieren, gilt Folgendes:
 - Die gesamte Lieferantenrechnung wird zur Genehmigung an Adam, Anna, Betty und Bob weitergeleitet.
 - Workday evaluiert die Schnittmenge von Regionsmanager und Kostenstellenmanager in jeder Position nicht einzeln.
 - Workday evaluiert keine einzelnen Positionen, wenn Berichtsfelder in Bedingungsregeln verwendet werden.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie das Berichtsfeld Business Process Steps with Line Level Routing, um zu verfolgen, welche Geschäftsprozessschritte für das Routing auf Positionsebene aktiviert sind.

Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben" definieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Geschäftsprozessadministratoren die Reihenfolge steuern, in der Parallelschritte in einem Geschäftsprozess im Verhältnis zu anderen Parallelschritten in Meine Aufgaben angezeigt werden.

Prozedur

1. Bearbeiten Sie die Geschäftsprozessdefinition.
2. Geben Sie in jedem Schritt mit derselben Reihenfolge einen oder mehrere Buchstaben in die Spalte Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben" ein.

Wenn Sie die Geschäftsprozessdefinition speichern, sortiert Workday die Geschäftsprozessschritte alphabetisch.

Ergebnisse

Workday zeigt Elemente in "Meine Aufgaben" in der entgegengesetzten Reihenfolge an, die in der Geschäftsprozessdefinition angegeben wurde, wenn Sie Ihre "Meine Aufgaben" nach Neueste obensortieren. Die ältere Aufgabe (oder die nächste Aufgabe) befindet sich unten in "Meine Aufgaben", neuere Aufgaben werden oben angezeigt.

Beispiel

Wenn ein Geschäftsprozessadministrator Parallelschritte in dieser Reihenfolge in der Geschäftsprozessdefinition einrichtet, geschieht Folgendes:

- ca: Foto hinzufügen
- pflichtig: Füllen Sie das Formular I-9 aus
- cc: Notfallkontakte ändern

Workday zeigt die Aufgaben in dieser Reihenfolge in MyAufgaben an:

- Notfallkontakte ändern
- Complete Form I-9
- Foto hinzufügen

Wenn einer der Parallelschritte bearbeitet und für später gespeichert wird, wird die Reihenfolge relativ zu den anderen parallelen Schritten nicht beibehalten.

Nächste Maßnahme

Um die Reihenfolge der Parallelschritte mit der Reihenfolge abzugleichen, in der die Aufgaben in "Meine Aufgaben" angezeigt werden, sortieren Sie "Meine Aufgaben" nach "Älteste oben" oder kehren Sie die Reihenfolge der Schritte in der Spalte "Reihenfolge der Parallelschritte in "Meine Aufgaben"" in der Geschäftsprozessdefinition um.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Meine Aufgaben](#) auf Seite 1326

Schritte: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren. Die Konfiguration ermöglicht es Workday, automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse durchzuführen, basierend auf den Regeln, die Sie für den Schritt definieren. Dieser Serviceschritt kann dazu beitragen, den manuellen Aufwand und die Wartung externer Systeme zu reduzieren. Sie können diesen Serviceschritt nicht parallel zu einem anderen Schritt konfigurieren. Sie können den Schritt mehrmals in den folgenden Geschäftsprozessen hinzufügen:

- *Tätigkeit ändern*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Termination*

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .

Konfigurieren Sie einen Benutzer in der Werteliste Benutzer für Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen . Sie können den Benutzer später nicht mehr entfernen, aber Sie können ihn durch einen anderen Benutzer ersetzen. Workday empfiehlt, einen Benutzer auszuwählen, der sich wahrscheinlich nicht ändert.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

2. [Geschäftsprozesse bearbeiten](#) auf Seite 1104.

Fügen Sie in der Geschäftsprozessdefinition Folgendes hinzu:

- Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* .
- Einen Schritt *Aktion* nach dem Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* und die Option *Geschäftsprozesse für Mitarbeiter verwalten* in der Spalte Angeben. Wenn Sie *Geschäftsprozesse für Mitarbeiter verwalten* als Schritt *Aktion* hinzufügen, erfasst Workday Geschäftsprozesse, die von den Konfigurationsregeln für „Geschäftsprozesse automatisch verwalten“ möglicherweise nicht verarbeitet werden.

3. Konfigurieren Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* .

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Geschäftsprozesse für die Person	Konfigurieren Sie Regeln, um automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse durchzuführen, die den Mitarbeiter betreffen und noch verbleibende Schritte enthalten. Beispiel: Ein Mitarbeiter soll seine persönlichen Daten aktualisieren, z. B. seine Kontaktdaten. Sie haben folgende Möglichkeiten: • Brechen Sie den Geschäftsprozess ab. • Leiten Sie den Geschäftsprozess bis zum Ende weiter. Um diese Aktionen zu konfigurieren, muss dem Mitarbeiter die Mitarbeiterrolle für den Serviceschritt zugewiesen werden, um seine Geschäftsprozesse zu verwalten. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Benachrichtigungen unterdrücken, wenn Workday beim Ausführen der Automatisierungsregelaktion Systembenachrichtigungen und

Option	Bezeichnung
	benutzerdefinierte Benachrichtigungen senden soll.
Der Person zugewiesene Geschäftsprozessschritte	Konfigurieren Sie Regeln, um automatisch Aktionen für Geschäftsprozessschritte durchzuführen, die auf Aktionen des Mitarbeiters warten. Beispiel: Ein Manager soll einem seiner Mitarbeiter Feedback geben. Sie haben folgende Möglichkeiten: • Weisen Sie die Schritte einer anderen Person neu zu. Wenn Sie die Aktion <i>Neu zuweisen an Sicherheitsgruppen</i> auswählen, können Sie auswählen, welchen Sicherheitsgruppen der Schritt neu zugewiesen werden soll. Sie können den Schritt nur Sicherheitsgruppen neu zuweisen, die für diese Schritart in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie gültig sind. Um den Schritt einer Gruppe neu zuzuweisen, die nicht in der Sicherheitsrichtlinie für diese Schritart enthalten ist, müssen Sie die Gruppe zur Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie hinzufügen. • Entfernen Sie die Person nur dann als zugewiesene Person, wenn es andere zugewiesene Personen gibt.

Sie können in keinem der Grids mehr als 50 Automatisierungsregeln angeben.

Ergebnisse

Workday evaluiert die Regeln für Geschäftsprozesse bezüglich der Person und dann die Regeln für Geschäftsprozessschritte, die der Person zugewiesen sind. Für jeden Geschäftsprozess oder Geschäftsprozessschritt evaluieren wir die Automatisierungsregeln der Reihe nach, bis eine Automatisierungsregel gültig ist. Eine Automatisierungsregel ist gültig, wenn die Kriterien erfüllt sind und die Aktion für die Geschäftsprozesse ausgeführt werden kann. Wenn die Kriterien erfüllt sind, die Aktion aber nicht ausgeführt werden kann, wird zur nächsten Regel gewechselt.

Wenn der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* für ein Geschäftsprozessereignis oder -schritt ausführt, wird in der Prozesshistorie für diesen Prozess oder dieses Ereignis Folgendes angezeigt:

- Der Kommentar, den Sie für die Automatisierungsregel konfigurieren.
- Die Person, die Sie für die Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen konfigurieren.

Der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* führt alle 15 Minuten einen geplanten Job im Hintergrund aus. Es kann eine Verzögerung von 5 bis 30 Minuten geben, bevor der *Serviceschritt Geschäftsprozesse automatisch verwalten* die Verarbeitung abschließt und zum nächsten Schritt übergeht. Wenn eine große Datenmenge verarbeitet werden muss, kann die Verzögerung mehr als eine Stunde betragen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: „Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten](#) auf Seite 1172

[Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1131

Referenz

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse auf Seite 28

Die nächste Ebene: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten

Beispiele

Beispiel: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten auf Seite 1174

Schritte: Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren**Vorbereitungen**

- Die Geschäftsprozessart unterstützt Anhänge. Um dies zu bestätigen, können Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration ausführen und die Spalte Anhänge zulassen überprüfen.
- Zugriff auf folgende Aktionen im Abschnitt Anhangeneinstellungen in Geschäftsprozess-Symbolleiste der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie:
 - „Anzeigen“-Berechtigungen
 - Berechtigungen bearbeiten
 - Anhangberechtigungen verwalten
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*
 - *Business Process Administration*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Anhänge auf Mandantenebene oder, wie unten beschrieben, für einzelne Geschäftsprozesse aktivieren, sodass Sie Dokumente an die Schritte *Initiierung* und *Aktion* anhängen können.

Anmerkung: Diese Funktion gilt nur in Fällen, in denen das Geschäftsprozess-Framework eine Symbolleiste (die Kommentare und Anhängeabschnitte enthalten kann) am unteren Rand der Geschäftsprozessaufgaben hinzufügt. Geschäftsprozesse, an die Sie mithilfe eines zusätzlichen Grids Anhänge Dokumente anhängen können, sind nicht betroffen, wenn Sie diese Funktion für Anhänge aktivieren oder deaktivieren. Beispiel: Geschäftsprozess *Zusatzleistungen ändern*.

Prozedur

1. So aktivieren Sie Anhänge auf Mandantenebene:

Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anhänge aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, können Benutzer in bestimmten Sicherheitsgruppen Anhänge aus der Geschäftsprozess-Symbolleiste für zulässige Geschäftsprozesse hochladen.

So aktivieren Sie Anhänge für einzelne Geschäftsprozesse:

- Wählen Sie Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten in den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessdefinition und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Anhänge aktivieren im Abschnitt Anhangeneinstellungen in Geschäftsprozess-Symbolleiste, um die Konfigurationsoptionen anzuzeigen.
2. Wenn Sie Anhänge für eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie aktivieren, können Sie anschließend den Benutzerzugriff konfigurieren.

Anmerkung: Wenn Sie die Anhangsicherheit für eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie nicht konfigurieren, wird die Sicherheit automatisch von der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für den entsprechenden Geschäftsprozessschritt geerbt. Beispiel: Berechtigungen für Anhänge für den Schritt *Stellenantrag prüfen* des Geschäftsprozesses *Stelle erstellen* werden denselben

Sicherheitsgruppen gewährt, die auf den Schritt *Stellenantrag prüfen* in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugreifen können.

Bei der Bearbeitung des Abschnitts Anhangeneinstellungen in der Geschäftsprozess-Symboleiste sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
„Anzeigen“-Berechtigungen	(Optional) Wählen Sie die Sicherheitsgruppe(n) aus, für die Sie „Anzeigen“-Zugriff auf Dokumente gewähren möchten, die an den Geschäftsprozess angehängt sind. Wenn Sie eine Sicherheitsgruppe mit der Berechtigung zum Anzeigen von Anhängen auswählen, müssen Sie auch eine Sicherheitsgruppe mit der Berechtigung zum Bearbeiten von Anhängen (Dokumentkategorie und Beschreibung ändern, hochladen oder löschen) auswählen.
Berechtigungen bearbeiten	(Optional) Wählen Sie die Sicherheitsgruppe(n) aus, für die Sie eine Bearbeitungsberechtigung für Dokumente erteilen möchten, die an den Geschäftsprozess angehängt sind.
Anhangberechtigungen verwalten	Wählen Sie aus, wer Anhänge zum Geschäftsprozess hinzufügen, bearbeiten und anzeigen kann.
Anhänge innerhalb von E-Mails zulassen	Ermöglicht Anhänge in Benachrichtigungs-E-Mails. Beispielsweise können Sie benutzerdefinierte Benachrichtigungen mit PDF-Anhängen einrichten, z. B. ein Angebotsschreiben, das über den Geschäftsprozess <i>Angebot</i> verteilt wird. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Abschnitt „Anhänge“ aktiviert, wenn Sie in den möglichen Aktionen eines Geschäftsprozesses zu Geschäftsprozess > Benachrichtigung hinzufügen navigieren. Die im Feld Anhänge verfügbare Optionen sind vordefinierte Anhänge für die Geschäftsprozessdefinition. Sie können keine Datei von Ihrem Computer auswählen. Anmerkung: Workday scannt Anhänge nicht auf Viren.

3. Klicken Sie auf OK.
4. Nachdem Sie Anhänge für einen einzelnen Geschäftsprozess aktiviert haben, aktivieren Sie die Änderungen mit der Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes .

Ergebnisse

Benutzer können eine oder mehrere Dateien auswählen, die an den Geschäftsprozess angehängt werden sollen, oder Dateien mit Drag & Drop in den Abschnitt Anhänge ziehen. Workday zeigt folgende Anhänge an:

- Symbol für Sicherheitsgruppen mit der Berechtigung zum Bearbeiten von Anhängen.

- Abschnitt für Sicherheitsgruppen mit der Berechtigung zum Anzeigen von Anhängen.

Sie können Anhänge im Abschnitt Anhänge des Registers Details in folgenden Bereichen anzeigen:

- Abschlussseite des Geschäftsprozessschritts
- Bestätigungsansicht des Geschäftsprozesses
- Geschäftsprozessereignis
- Vollständiger Prozessdatensatz

Workday fügt Anhänge zur Mitarbeiterdokumentdatei hinzu, wenn der Geschäftsprozess einen Mitarbeiterbezug hat, z. B. *Einstellung*, *Onboarding* und *Abwesenheit beantragen*.

Sie können Anhänge für Geschäftsprozessereignisse in jedem Status löschen und hochladen, indem Sie Anhänge verwalten in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis wählen. Dazu gehören Anhänge, die aus dem Schritt *Dokumente prüfen* hochgeladen wurden. Sie können einen Löschvorgang nicht rückgängig machen. Nachdem die Aufgabe übermittelt wurde, wird in der Geschäftsprozesshistorie Anhang korrigiert angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessvorlagen](#) auf Seite 1126

Konzept: [Anhänge für Geschäftsprozessschritte](#) auf Seite 1167

Aufgaben

[Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

Schritte: [Zugriff auf Dokumente verwalten](#) auf Seite 430

Schritte: [Tätigkeitsänderungen einrichten](#)

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse](#) auf Seite 28

Aufgaben neu zuweisen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen verfügen, können Sie Folgendes neu zuweisen:

- Ihre eigenen Aufgaben aus "Meine Aufgaben".
- Aufgaben für andere Personen. Sie können Geschäftsprozessschritte einer Person mit einer Nicht-Mitarbeiter-Rolle neu zuweisen, z. B. einem Studenten oder Extended Enterprise-Lernenden.
- Aufgaben von einem Nicht-Mitarbeiter an eine andere Person. Eine Nicht-Mitarbeiter-Rolle kann Folgendes umfassen: Lehrbeauftragter, Extended Enterprise-Lernender, Student und Mitarbeiter.
- Einen Schritt für einen ausgeschiedenen Mitarbeiter, wenn dieser ein aktives Workday-Konto hat.

Sie können einer Person ohne aktives Workday-Konto (z. B. einem Kandidaten) keine Schritte neu zuweisen.

Sie können konfigurieren, welche Sicherheitsgruppen Aufgaben mit der Aufgabe Aufgaben neu zuweisen können, indem Sie die Sicherheitsgruppe mit der „Ändern“-Berechtigung zur Domänen - Sicherheitsrichtlinie *Business Process Administration* hinzufügen. Dadurch können diese Sicherheitsgruppen die Aufgabe verwenden, um Aufgaben für alle Geschäftsprozesse neu zuzuweisen.

Wenn Sie Sicherheitsgruppen die Möglichkeit geben möchten, mit der Aufgabe Aufgaben neu zuweisen Aufgaben für bestimmte Geschäftsprozesse neu zuzuweisen, konfigurieren Sie die Berechtigungsaktion Aufgaben neu zuweisen für jede Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. Die konfigurierten Sicherheitsgruppen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie sowie die

Sicherheitsgruppen, die der Domäne *Business Process Administration* zugewiesen sind, erhalten Benachrichtigungen, um Neuzuweisungsanforderungen zu prüfen und Aufgaben neu zuzuweisen, die dem Geschäftsprozess zugeordnet sind. Sie müssen nicht Mitglied der Sicherheitsgruppen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie und der Domäne sein, um über diesen Zugriff zu verfügen.

Sie können konfigurieren, welche Sicherheitsgruppen mit der Berechtigung Neuzuweisung anfordern in Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien eine Neuzuweisung ihrer Aufgaben in "Meine Aufgaben" anfordern können. Standardmäßig zeigt Workday Alle Benutzer in der Werteliste Sicherheitsgruppen an. Wenn Sie das Löschen der Werteliste Sicherheitsgruppen löschen, kann niemand eine Neuzuweisung für Aufgaben in diesem Geschäftsprozess anfordern.

Prozedur

- So fordern Sie die Neuzuweisung Ihrer eigenen Aufgaben an:
 - a) Klicken Sie in "Meine Aufgaben" auf das Symbol "Aufgabenaktionen" und dann auf Neu zuweisen.
 - b) Wählen Sie die Person oder Rolle in der Spalte Vorgeschlagene Person aus. Die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie bestimmt die Liste der verfügbaren Rollen für die Schritart. Beispiel: Nur jemand in der Rolle „Security Partner“ kann die Aktion „Benutzerkonto erstellen“ ausführen.
- So weisen Sie Aufgaben für andere Mitarbeiter oder von einem Nicht-Mitarbeiter neu zu:
 - a) Öffnen Sie die Aufgabe Aufgaben neu zuweisen .
 - b) Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Nicht delegierte Aufgaben neu zuweisen	Wählen Sie diese Option aus, um Aufgaben neu zuzuweisen, die aus folgenden Gründen nicht delegiert wurden: • Sowohl der Stellvertreter als auch der alternative Stellvertreter wurden aufgrund von Routing-Beschränkungen ausgeschlossen. • Die Aufgabe ist Teil eines Schritts "Dokumente prüfen", der für die Verwendung einer eSignatur-Integrationsart konfiguriert ist und für den alle zugewiesenen Personen in der aktuellen Signaturgruppe aktive Delegationen haben.
Aufgaben neu zuweisen für Person	Aktivieren Sie diese Option, um Geschäftsprozessschritte von einer Person mit einer Nicht-Mitarbeiter-Rolle neu zuzuweisen. Sie können eine Aufgabe von einer Person mit einer Rolle neu zuweisen, z. B.: • Akademischer Lehrbeauftragter. • Extended Enterprise-Lernender • Student. • Mitarbeiter. Wenn die Aufgabe neu zugewiesen wird, gilt Folgendes: • Der Vollständige Prozessdatensatz zeigt die Person, die die Aufgabe erhalten hat, als die wartende Person an.

Option	Bezeichnung
	Es wird eine Benachrichtigung an die Person gesendet und die Aufgabe befindet sich in ihrer "Meine Aufgaben".
(Optional) Geschäftsprozessschritte initiiert im Datumsbereich	Wählen Sie einen Datumsbereich für Schritte aus, nach denen die Aufgabe durchsucht werden soll.

Ergebnisse

Wenn Sie eine Neuzuweisung Ihrer eigenen Aufgabe anfordern, sendet Workday Benachrichtigungen an diese Personen, um die Neuzuweisung zu genehmigen:

- Mitglieder von Sicherheitsgruppen, die in der Berechtigung Aufgaben neu zuweisen in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess angegeben sind, der mit der neu zugewiesenen Aufgabe verknüpft ist.
- Mitglieder aller Sicherheitsgruppen mit „Ändern“-Berechtigungen in der Domänen-Sicherheitsrichtlinie *Business Process Administration*.

Wenn die Neuzuweisungsanforderung genehmigt wird, überträgt Workday die Verantwortung für die Aufgabe permanent vom ursprünglichen Mitarbeiter auf den neu zugewiesenen Mitarbeiter.

Wenn Sie die Aufgabe Aufgaben neu zuweisen verwenden, verschiebt Workday die Verantwortung für die Aufgabe dauerhaft vom ursprünglichen Mitarbeiter auf den neu zugewiesenen Mitarbeiter, ohne dass eine zusätzliche Genehmigung erforderlich ist.

Wenn ein *Aktions*-, *Genehmigungs*- oder *To-do*-Schritt so konfiguriert ist, dass er von "Meine Aufgaben" ausgeschlossen wird, und Sie den Schritt einer anderen Person neu zuweisen, wird dieser Schritt für die neue zugewiesene Person nicht in "Meine Aufgaben" angezeigt, da er ausgeschlossen ist. Die zugewiesene Person kann auf den Bericht Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion von mir warten zugreifen, um Aktionen für die Aufgabe durchzuführen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Aufgaben

[Meine Aufgaben delegieren](#) auf Seite 1192

Konzept: Geschäftsprozessmanagement

In diesem Thema wird beschrieben, welche Aktionen Sie mit einem Geschäftsprozess ausführen können, einschließlich:

- [Abbrechen und rückgängig machen](#) auf Seite 1161
- [Massenabbruch von Schritt „Dokumente prüfen“](#) auf Seite 1163
- [Manuell weiterleiten](#) auf Seite 1163
- [Manuell zurücksenden](#) auf Seite 1164
- [Nicht zugewiesene Aufgaben neu zuweisen](#)
- [Geschäftsprozess korrigieren](#) auf Seite 1166
- [Kommentare aus einem Geschäftsprozess löschen](#)
- [Eine Geschäftsprozessdefinition inaktivieren](#) auf Seite 1166

Abbrechen und rückgängig machen

Für mehrere Geschäftsprozesse bietet Ihnen Workday folgende Möglichkeiten:

- Brechen Sie Prozesse ab, die in Bearbeitung sind.

- Machen Sie Änderungen rückgängig, die nach dem Abschlussschritt liegen.

Sie können einige als Unterprozesse initiierte Geschäftsprozesse abbrechen, ohne den übergeordneten Geschäftsprozess abzubrechen. Um zu bestimmen, ob Sie einen bestimmten Geschäftsprozess abbrechen können, öffnen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration .

Wenn Sie abbrechen:

- Beim übergeordneten Geschäftsprozess überspringt Workday die Unterprozesse unabhängig von ihrem Status und bricht alle abgeschlossenen Unterprozesse ab.
- Da es sich um einen eigenen Unterprozess handelt, überspringt Workday den Unterprozess, ohne den übergeordneten Geschäftsprozess abzubrechen.
- Als erforderlicher Unterprozess schließt Workday den Geschäftsprozess dennoch ab, nachdem der übergeordnete Geschäftsprozess abgeschlossen ist.

Wenn Sie einen Geschäftsprozess rückgängig machen, der Unterprozesse enthält, macht Workday alle Aktionen in der Geschäftsprozesskonfiguration rückgängig. Beispiel: Wenn Sie einen Austritt rückgängig machen, der eine Einmalzahlung enthält, macht Workday sowohl den Austritt als auch die Zahlung rückgängig.

Sie können einige Unterprozesse einzeln rückgängig machen, ohne den übergeordneten Geschäftsprozess rückgängig zu machen.

In einem einzelnen Geschäftsprozess können Sie die möglichen Aktionen für folgende Elemente öffnen:

- Geschäftsprozess in Bearbeitung, um ihn abzubrechen.
- Abgeschlossener Geschäftsprozess, der rückgängig gemacht werden muss

Sie können Geschäftsprozesse auch massenhaft abbrechen oder rückgängig machen, indem Sie folgende Aufgaben öffnen:

- Massenabbruch von Geschäftsprozessen: Wenn ein Geschäftsprozess Unterprozesse enthält, können Sie die Unterprozesse einzeln oder den übergeordneten Geschäftsprozess abbrechen.
- Massentrückgängigmachen von Geschäftsprozessen: Die Werteliste „Geschäftsprozesse geladen von EIB“ in dieser Aufgabe zeigt Integrationsergebnisse an, die von einem EIB geladen wurden, bei dem Sie mindestens eins der Geschäftsprozessereignisse rückgängig machen können. Workday empfiehlt, den Datumsbereich zu begrenzen, wenn Sie die Wertelistenoption In Datumsbereich, Nach Integrationssystem oder In Datumsbereich, Alle Integrationssysteme wählen.

Sie können Benachrichtigungen für jeden Geschäftsprozess stoppen, den Sie abbrechen oder rückgängig machen. Wenn Sie Geschäftsprozesse abbrechen oder rückgängig machen, können Sie die Aktion nicht rückgängig machen.

Workday erstellt einen Audit-Trail, der die Rückgängigmachen- und Abbruchaktionen dokumentiert. Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen und Alert-Benachrichtigungen so konfigurieren, dass sie ausgelöst werden, wenn Sie:

- Machen Sie eine Aktion rückgängig.
- Korrigieren Sie einen Geschäftsprozess.

Beispiel: Logan McNeil initiiert den Geschäftsprozess *Einstellung* , der folgende Unterprozesse enthält:

- *Vergütung vorschlagen*
- *Einmalzahlung beantragen*

Der Business Process Administrator konfiguriert den Geschäftsprozess *Einstellung* so, dass beide Unterprozesse erforderlich sind und der Unterprozess *Einmalzahlung beantragen* ist der Schritt *Abschluss* für die Einstellung.

Wenn der Schritt *Vergütung vorschlagen* in Bearbeitung ist und Logan nur den Schritt *Einmalzahlung beantragen* abbricht, führt Workday folgende Schritte aus:

- Ändert den Status des Schritts *Einmalzahlung beantragen* in *Manuell übersprungen*.
- Schließt den Geschäftsprozess *Einstellung* ab.

Massenabbruch von Schritt „Dokumente prüfen“.

Sie können die Aufgabe Massenabbruch von Schritten "Dokument prüfen" verwenden, um die Schritte "Dokumente prüfen" als Massenaktion abzubrechen. Sie können die Schritte *Dokumente prüfen* für Geschäftsprozesse mit dem folgenden Status abbrechen:

- *In Bearbeitung*
- *Erfolgreich abgeschlossen*

Beispiel: Sie möchten ausstehende Schritte für „Dokument prüfen“, die Mitarbeitern während des Geschäftsprozesses *Onboarding* zugewiesen wurden, abbrechen. Wenn der Geschäftsprozess *Onboarding* erfolgreich abgeschlossen wird, können Sie die verbleibenden Schritte für „Dokumente prüfen“ nur noch über die Aufgabe Massenabbruch von Schritten für „Dokument prüfen“ abbrechen.

Sie können maximal 2.000 Schritte aus „Dokument prüfen“ gleichzeitig abbrechen.

Manuell weiterleiten

Sie können einen Geschäftsprozess manuell zum nächsten Schritt oder bis zum Ende weiterleiten, um eine Verzögerung des Geschäftsprozesses zu vermeiden. Beispiel: Eine Aufgabe wartet auf einen Genehmiger, der nicht verfügbar ist. Um eine Verzögerung im Geschäftsprozess zu vermeiden, leiten Sie den Geschäftsprozess manuell zum nächsten Schritt weiter.

Sie müssen einer Sicherheitsgruppe angehören, die Zugriff auf die Aktion Manuell weiterleiten im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie hat. Benutzer mit diesem Zugriff können die Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen initiieren, aber sie können nur Transaktionen verarbeiten, die den für ihre Sicherheitsgruppe zulässigen Geschäftsprozessarten entsprechen. Um festzulegen, ob Sie einen Geschäftsprozess manuell weiterleiten können, öffnen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration.

Sie können die Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen verwenden, um Geschäftsprozesse in großen Mengen weiterzuleiten. Wenn Sie die Aufgabe verwenden, um mehr als 10 Geschäftsprozessereignisse weiterzuleiten, führt Workday die Aufgabe im Hintergrund aus. Wenn Sie einen Filter auf die Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen anwenden und auf Alle auswählen, umfasst die Auswahl alle Elemente und nicht nur die gefilterte Liste. Bei Transaktionen mit großen Datenmengen in Geschäftsprozessen, die eine detaillierte Filterung erfordern, empfiehlt Workday, dass Sie die Aufgabe Management von Massenvorgängen anstelle der Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen verwenden, um Filterprobleme zu vermeiden.

Sie können die Geschäftsprozessdefinition bearbeiten, um Systembenachrichtigungen zu deaktivieren, wenn ein Geschäftsprozess manuell weitergeleitet wird.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Weiterleitung von nicht zugewiesenen Aufgaben aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren, können Sie einen nicht zugewiesenen Schritt in einem Geschäftsprozess durch folgende Aktionen weiterleiten:

- Art Weiterleitung von Geschäftsprozessen für Massenvorgänge.
- Mögliche Aktion Manuell weiterleiten. (Wählen Sie Geschäftsprozess > Manuell weiterleiten in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis.)
- Aufgabe Massenweiterleitung von Geschäftsprozessen.

Sie können folgende Schritte ausführen:

- Aus einem nicht zugewiesenen Schritt, für den eine Neuzuweisung ansteht.
- Über einen nicht zugewiesenen Schritt und mehrere nachfolgende nicht zugewiesene Schritte.
- Ein Geschäftsprozess, der über einen nicht zugewiesenen Schritt abgeschlossen wird, der während der Verarbeitung der Weiterleitung eine Neuzuweisung generiert.

Wenn ein Ereignis an einen nicht zugewiesenen Schritt zurückgesendet wird, wird der Schritt zum Nicht zugewiesen. Während des Zurücksendens zeigt die Werteliste An den Wert Nicht zugewiesen als Präfix des Schrittnamens an. Beispiel: *Nicht zugewiesen - Fragebogen ausfüllen*. Wenn Workday nicht zugewiesene

Schritte durchläuft, wird auf dem Register Prozesshistorie im Vollständigen Prozessdatensatz der Status folgender Elemente angezeigt:

- Manuell erweitert für den nicht zugewiesenen Schritt.
- Abgebrochen für das Ereignis der Neuzuweisung

Workday sendet eine Benachrichtigung an:

- Zugewiesene Person für Geschäftsprozess, wenn Sie eines oder alle Ereignisse bis zum Abschluss weiterleiten (außer Schritte, die verzögert oder nicht zugewiesen sind).
- Zugewiesene Person für den Schritt „Manuell weiterleiten“, wenn eine manuelle Weiterleitung erfolgt

Workday sendet keine Benachrichtigungen, wenn ein neu zugewiesenes Ereignis abgebrochen wird.

Sie können einen Schritt, der in der Geschäftsprozessdefinition als Nicht weiterleiten markiert ist, nicht manuell weiterleiten. Diese Funktion ist nur für Schritte verfügbar, die Sie einer Sicherheitsgruppe zuweisen können. Schritte, die Sie einer Sicherheitsgruppe nicht zuweisen können, mit Ausnahme des *Berichtsschritts*, können nicht als Nicht weiterleiten markiert werden. Informationen dazu, ob ein Schritt als Nicht weiterleiten markiert ist, finden Sie unter Nicht weiterleiten in der Geschäftsprozessdefinition.

Manuell zurücksenden

"Zurücksenden" ist eine Geschäftsprozessaktion. Das Ausführen der Aktion „Zurücksenden“ bedeutet in der Regel, dass ein Benutzer ein Element in seinen „Meine Aufgaben“ in Workday erhält und das Element an die Person zurücksenden möchte, die den Schritt zuvor abgeschlossen hat. Beispiel: Mike füllt den Schritt *Fragebogen* aus und übermittelt ihn. Der Posten wird dann zur Prüfung und Genehmigung an Mikes Managerin Betty weitergeleitet. Betty erhält das zu genehmigende Element in ihren Aufgaben. Anstatt den Posten zu genehmigen, sendet sie ihn zur Korrektur an Mike zurück.

Sie können einen Geschäftsprozess jederzeit manuell zurücksenden, auch wenn Ihnen der Schritt nicht zugewiesen ist.

Sie können nicht alle Geschäftsprozesse zurücksenden. Um festzulegen, ob Sie einen Geschäftsprozess manuell zurücksenden können, öffnen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration.

Sie müssen einer Sicherheitsgruppe angehören, die Zugriff auf die Aktion Manuell zurücksenden im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie hat.

Um eine große Anzahl von Aktionsereignissen manuell zurückzusenden, können Sie *Geschäftsprozess zurücksenden* (Enterprise Interface Builder) ausführen. Sie müssen über die Berechtigung zum Ausführen von EIBs und die Berechtigung für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie verfügen, um diese Aktion für das Ereignis für die Geschäftsprozessart auszuführen. Für jedes Ereignis in diesem EIB, das manuelles Zurücksenden zulässt, sendet Workday das Ereignis an einen abgeschlossenen Schritt des Geschäftsprozesses zurück, der diese Aktion zulässt. Schritt *Initiierung* von:

- Wenn es sich um einen Unterprozess handelt, können Sie das Ereignis zurücksenden.
- Beim übergeordneten Geschäftsprozess können Sie das Ereignis nicht zurücksenden.

Workday empfiehlt, dass Sie manuell ein Beispielergebnis in Ihrem Mandanten zurücksenden, bevor Sie versuchen, eine Massenaktion zurückzusenden. Das Beispielergebnis sollte aus derselben Geschäftsprozessdefinition stammen wie die anderen Ereignisse, die Sie zurücksenden möchten.

Sie können die Aufgabe Manuell zurücksenden in den möglichen Aktionen für das Geschäftsprozessereignis öffnen. Für den Status des Geschäftsprozessereignisses gilt Folgendes:

- *In Bearbeitung* zeigt die Werteliste Zurücksenden an alle vorherigen Schritte an, die Sie normalerweise in der Werteliste Zurücksenden in der Geschäftsprozess-Symbolleiste sehen würden. Wenn Sie mehrere Sicherheitsgruppen für einen Schritt konfiguriert haben und den Schritt manuell weiterleiten, dann aber manuell an den Ort zurücksenden, von dem aus Sie ihn manuell weitergeleitet haben, zeigt Workday in der Werteliste alle Personen an, die auf den Schritt warten. Beispiel: *Zuvor gewartet auf Personen (4): (Dawn Myers, Logan McNeil, Betty Liu, Steve Morgan) -*

Managerbewertung durchführen. Wenn Sie die Wertelistenoption auswählen, sendet Workday den Schritt an alle zuvor wartenden Personen zurück.

- *Abgeschlossen:* Die Werteliste *Zurücksenden an* zeigt nur die vorherigen Schritte an, die *Manuell zurücksenden* durch Administrator bei abgeschlossenem Ereignis zulässig sind.

Wenn Sie versuchen, einen Geschäftsprozess manuell an einen Schritt zurückzusenden, den Sie so konfiguriert haben, dass er parallel zu einem anderen Schritt ausgeführt wird, und:

- Wenn beide Schritte *In Bearbeitung* sind, können Sie den Geschäftsprozess nicht manuell an einen der Parallelschritte zurücksenden.
- Wenn einer der Schritte *In Bearbeitung* und der andere Schritt *Abgeschlossen* lautet, können Sie den Geschäftsprozess manuell an den Schritt *In Bearbeitung* zurücksenden.
- Wenn beide Schritte *Abgeschlossen* sind, können Sie den Geschäftsprozess manuell an einen der Parallelschritte zurücksenden.

Wenn Sie das Geschäftsprozessereignis zurücksenden, zeigt die Prozesshistorie den Schritt mit dem Status *Manuell zurücksenden an*.

Wenn Sie einen *Aktions-*, *Genehmigungs-* oder *To-do* -Schritt so konfigurieren, dass er aus *Meine Aufgaben* ausgeschlossen werden soll, und Sie einen Schritt zurück an den ausgeschlossenen Schritt senden, wird der Schritt nicht in *Meine Aufgaben* angezeigt. Sie können dennoch einen Schritt aus dem ausgeschlossenen Schritt mit dem Bericht *Geschäftsprozessstransaktionen*, die auf Aktion von mir warten zurücksenden.

Der Business Process Administrator kann ausgeschlossene Schritte folgendermaßen neu zuweisen:

- Geschäftsprozessschritt neu zuweisen in der Aufgabe *Management von Massenvorgängen*.
- Mögliche > Aktion aus einem Ereignis.
- Webservice *Reassign Business Process Step*.

Sie können die Aufgabe *Aufgaben* neu zuweisen nicht verwenden, um ausgeschlossene Schritte neu zuzuweisen.

Wenn Sie ein Ereignis an einen Mitarbeiter zurücksenden, der einen zukünftigen Geschäftsprozess hat, der seine Mitarbeiterkategorie ändert, z. B. von einem externen Mitarbeiter zu einem fest angestellten Mitarbeiter, sendet Workday das Ereignis an den zugewiesenen Mitarbeiter zurück. Der Schritt wird nicht als nicht zugewiesen angezeigt.

Beispiel: James ist ein externer Mitarbeiter, und sein Vertrag endet am 10.09.2023. Das Unternehmen übermittelt den Geschäftsprozess, um ihn als Personalmitarbeiter einzustellen. Der Einstellungsprozess wird abgeschlossen und ab dem 15.09.2023 ändert sich seine Rolle in „Staff“. Am 08.09.2023 übermittelt James ein I-9-Formular. Am 14.09.2023 sendet ein HR Partner das I-9-Formular zur Korrektur an James zurück. Er erhält die zurückgesendete Aufgabe am 15.09.2023.

Nicht zugewiesene Aufgaben neu zuweisen

Eine Aufgabe wird zu einer nicht zugewiesenen Aufgabe, wenn die angegebene Sicherheitsgruppe keinen Benutzer oder nur Benutzer mit deaktivierten Workday-Konten enthält. Beispiel: Wenn eine Stufe über die Sicherheitsgruppe *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst* gesichert ist, der zugewiesene Benutzer aber ein zukünftiges Einstellungsdatum hat, ist die Aufgabe nicht zugewiesen. Die Zuweisung einer Aufgabe kann auch dann aufgehoben werden, wenn das Workday-Konto des zugewiesenen Benutzers deaktiviert, abgelaufen oder gesperrt ist oder wenn der zugewiesene Benutzer keine Benutzer-ID und kein Kennwort hat und nicht auf Workday zugreifen kann, um seine Benachrichtigung anzuzeigen oder den zugewiesenen Schritt abzuschließen. Der Bericht *Nicht zugewiesene Aufgaben* zeigt Schritte an, bei denen dies das Problem ist.

Geschäftsprozessadministratoren können nicht zugewiesene Aufgaben Mitarbeitern oder Rolleninhabern als verbundenes Unternehmen in der erforderlichen Sicherheitsgruppe neu zuweisen. Workday sendet eine Benachrichtigungs-E-Mail an Mitglieder aller Sicherheitsgruppen mit „Anzeigen“- und „Ändern“-Berechtigungen an die Domäne *Business Process Administration*, wenn eine Aufgabe nicht mehr zugewiesen wird.

Über Meine Aufgaben können Sie Aufgaben neu zuweisen, die nicht zugewiesen sind. Im Element „Nicht zugewiesene Aufgabe“ können Sie Folgendes neu zuweisen:

- Einzelne nicht zugewiesene Aufgabe durch Auswahl einer Person aus der Werteliste Neu zuweisen an.
- Mehrere nicht zugewiesene Aufgaben durch Klicken auf Nicht zugewiesene Aufgaben anzeigen. Auf diese Weise können Sie zusätzliche nicht zugewiesene Geschäftsprozessaufgaben filtern und anzeigen. Wir empfehlen, die Liste der nicht zugewiesenen Aufgaben nach Geschäftsprozess, Datumsbereich oder nach beidem zu filtern. Sobald Sie einen Filter angewendet haben, können Sie Schritte im Bericht Nicht zugewiesene Geschäftsprozesse - Schritte - Audit neu zuweisen.

In einem Element mit nicht zugewiesenen Aufgaben können Sie auch unter dem Zahnradsymbol auf Details anzeigen klicken. Wenn Sie im Grid auf die Schaltfläche Neu zuweisen klicken, zeigt Workday den Bericht Nicht zugewiesene Aufgabe an, in dem Sie eine einzelne nicht zugewiesene Aufgabe oder mehrere nicht zugewiesene Aufgaben neu zuweisen können.

Sie können nicht zugewiesene Aufgaben auch neu zuweisen, indem Sie den Bericht Nicht zugewiesene Aufgaben öffnen.

Geschäftsprozess korrigieren

Sie können Geschäftsprozesse nur korrigieren, wenn die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie die Sicherheitsgruppen angibt, die eine Geschäftsprozessinstanz korrigieren können.

Sie können Workday so konfigurieren, dass bei Geschäftsprozesskorrekturen benutzerdefinierte Benachrichtigungen und Alert-Benachrichtigungen gesendet werden.

Kommentare aus einem Geschäftsprozess löschen

Geschäftsprozessadministratoren können einen oder mehrere Kommentare aus einem Geschäftsprozess entfernen, bevor oder nachdem der Geschäftsprozess abgeschlossen ist.

In den möglichen Aktionen für den übergeordneten Geschäftsprozess (nicht für einen Geschäftsprozessschritt) wählen Sie Geschäftsprozess > Kommentare entfernen. Anschließend können Sie das Kontrollkästchen neben jedem Kommentar aktivieren, den Sie entfernen möchten, und auf OK klicken.

Wenn ein Kommentar zu einem Unterprozess abgegeben wurde, können Sie den Kommentar dementsprechend als mögliche Aktion für den Unterprozess entfernen, nicht aus einem einzelnen Schritt innerhalb des Unterprozesses.

Eine Geschäftsprozessdefinition inaktivieren

Um einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess zu definieren, müssen Sie ihn mit einem Geschäftsobjekt verknüpfen, in der Regel einer Organisation. Die Geschäftsprozessdefinition ist dann innerhalb dieser Organisation verfügbar. Wenn die Organisation eine Hierarchie hat, verknüpft Workday alle untergeordneten Organisationen mit dieser Geschäftsprozessdefinition, bis eine untergeordnete Organisation erreicht wird, die mit einer anderen Geschäftsprozessdefinition verknüpft ist.

Workday verwendet die Standard-Geschäftsprozessdefinition, wenn Folgendes nicht zutrifft:

- Sie haben eine Geschäftsprozessdefinition mit einer übergeordneten Linienorganisation in der Hierarchie verknüpft.
- Sie haben einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess für die Linienorganisation oder andere Organisationen in der Hierarchie der übergeordneten Linienorganisationen definiert.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess für ein bestimmtes Geschäftsobjekt, z. B. eine Organisation, inaktivieren und dann den Geschäftsprozess initiieren, verwendet Workday den benutzerdefinierten Geschäftsprozess, der mit der Linienorganisation verknüpft ist.

Stellen Sie sicher, dass immer ein geeigneter benutzerdefinierter Geschäftsprozess definiert ist.

In der Aufgabe Geschäftsprozessdefinition inaktivieren können Sie die Geschäftsobjekte angeben, für die Sie den benutzerdefinierten Geschäftsprozess aktivieren möchten. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Geschäftsprozess für alle Geschäftsobjekte inaktivieren, entfernt Workday ihn vollständig und Sie können ihn nicht reaktivieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Aufgaben

[Personalbesetzungsereignisse korrigieren](#)

[Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 1203

[Schritte: EIB mithilfe von Vorlagen aus Webservicevorgängen einrichten](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse](#) auf Seite 28

Konzept: Anhänge für Geschäftsprozessschritte

Sie können Dokumente an die Schritte *Initiierung* und *Aktion* eines Geschäftsprozesses anhängen.

Beispiel: Sie können Dokumente an die Geschäftsprozesse *Beschäftigungsvereinbarung* oder *Angebot* anhängen, die dann an Kandidaten verteilt werden. Ebenso können Sie Anhänge für den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen* aktivieren, damit Geschäftsprozessadministratoren Anweisungen anhängen können, wenn sie z. B. Elemente über die Aufgabe Delegationseinstellungen verwalten delegieren.

Anmerkung: Sie können Dokumentanhänge nur in *Genehmigungsschritten* anzeigen.

Nachgelagerte Teilnehmer des Geschäftsprozesses können Anhänge prüfen und genehmigen. Sie können:

- Verwenden Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, um zu steuern, wer Anhänge anzeigen und bearbeiten kann.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie Anhänge für einen bestimmten Geschäftsprozess oder auf Mandantenebene.
- „Ein Dokument anhängen“ bedeutet, dass Sie es als Teil des Geschäftsprozesses einschließen können, ohne es vorkonfigurieren zu müssen.
- Hängen Sie Dokumente an, wenn Sie einen Geschäftsprozessschritt überarbeiten oder ein Geschäftsprozessereignis korrigieren.

Sicherheit

Um den Zugriff auf Anhänge zu steuern, können Sie Sicherheitssegmente erstellen, die die für eine Rolle sichtbaren Dokumentkategorien beschränken. Sicherheitssegmente geben die Dokumentkategorien an, die die Rolle erstellen, bearbeiten oder anzeigen kann. Erteilen Sie Berechtigungen für Anhänge segmentbasierten Sicherheitsgruppen mit Zugriff auf bestimmte Dokumentkategorien und fügen Sie diese Gruppen dann zur Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie hinzu.

Für Geschäftsprozesse, die Vorlagen verwenden, müssen Sie möglicherweise Benutzer zur Domäne „anhänge“ für den Geschäftsprozess hinzufügen.

Anmerkung: Wenn Sie die Anhangsicherheit für eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie nicht konfigurieren, wird die Sicherheit automatisch von der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für den entsprechenden Geschäftsprozessschritt geerbt. Beispiel: Berechtigungen für Anhänge für den Schritt *Stellenantrag prüfen* des Geschäftsprozesses *Stelle erstellen* werden denselben Sicherheitsgruppen gewährt, die auf den Schritt *Stellenantrag prüfen* in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zugreifen können.

Anhangaktionen

Wenn Dokumentkategorien für einen Geschäftsprozess aktiviert sind, müssen Sie beim Hochladen eines Anhangs die Dokumentkategorie eingeben. Weitere Informationen zu Dokumentkategorien finden Sie [unter Dokumentkategorien einrichten](#).

Initiatoren können nur die Dateien hochladen, auf die sie basierend auf der Segmentsicherheit der Dokumentkategorie Zugriff haben.

Prüfer können nur die Dateien prüfen, die Dokumentkategorie und -beschreibung ändern, hochladen oder löschen, auf die sie gemäß der Dokumentkategorie-Segmentsicherheit Zugriff haben.

Genehmiger können basierend auf der Segmentsicherheit für Dokumente nur die Dateien prüfen und genehmigen, auf die sie Zugriff haben.

Einstellungen für Mandantenebene und Individuelle Geschäftsprozesse

Sie können Anhänge auf Mandantenebene oder für einzelne Geschäftsprozesse aktivieren.

Wenn die Einstellung Anhänge aktivieren auf Mandantenebene in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse mit der Einstellung Anhänge aktivieren in einer einzelnen Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie in Konflikt steht, berücksichtigt Workday die letzte vorgenommene Einstellungsänderung.

Beispiel: Am 16.05.2024 öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse und deaktivieren das Kontrollkästchen Anhänge aktivieren . Am 15.06.2024 öffnen Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie und aktivieren das Kontrollkästchen Anhänge aktivieren . Dann bearbeiten Sie am 20.06.2024 ein Feld in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse . Workday berücksichtigt die Einstellung Anhänge aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse, da diese Aufgabe zuletzt aktualisiert wurde. In diesem Beispiel sind Anhänge jetzt für alle Geschäftsprozesse deaktiviert.

Wenn Sie Änderungen an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vornehmen, zeigt der Audit-Trail der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie keine Änderungen an, die an der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse vorgenommen wurden. Wenn Sie Änderungen an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vornehmen, zeigt der Audit-Trail „Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse“ keine Änderungen an, die an der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie vorgenommen wurden.

Workday empfiehlt, sowohl die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse als auch die Audit-Trails der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie zu prüfen, um alle Änderungen an diesen Einstellungen zu sehen.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Schritte: Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren](#) auf Seite 1157

Konzept: Geschäftsprozesse automatisch abschließen

Mit dem automatischen Abschluss können Geschäftsprozessadministratoren Geschäftsprozessdefinitionen so konfigurieren, dass ein Ereignis automatisch abgeschlossen wird, wenn die entsprechenden Daten für das Ereignis erfasst und in einen anderen Geschäftsprozess eingegeben wurden. Der automatische Abschluss reduziert den manuellen Aufwand und optimiert die Geschäftsprozesse.

Sie können den automatischen Abschluss für folgende Geschäftsprozessdefinitionen aktivieren, um Einstellungsereignisse oder Tätigkeitsänderungen automatisch abzuschließen, die aus Workday Recruiting initiiert werden:

- *Zusatztätigkeit hinzufügen*
- *Tätigkeit ändern*
- *Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen*
- *Einstellen*

Beispiel: Sie konfigurieren den automatischen Abschluss für Ihren Geschäftsprozess *Einstellung* so, dass Workday den initiiierenden Schritt automatisch mit den von Workday Recruiting bereitgestellten Informationen abschließt und Schritte überspringt, die keine Unterprozesse des Einstellungsereignisses sind.

Sie können den automatischen Abschluss für übergeordnete Prozesse und Unterprozesse aktivieren, jedoch nicht für dynamische Geschäftsprozesse. Sie können Geschäftsprozessschritte angeben, die manuell verarbeitet werden sollen.

Wenn für ein Ereignis der automatische Abschluss in der Geschäftsprozessdefinition aktiviert ist, versucht Workday, das Ereignis automatisch abzuschließen. Wenn das Ereignis nicht automatisch abgeschlossen wird, können Sie das Ereignis in Workday manuell verarbeiten und die verbleibenden Schritte in der Geschäftsprozessdefinition ausführen.

Der automatische Abschluss verringert auch die Anzahl der Meine Aufgaben, die Benutzer erledigen müssen, indem Teile des übergeordneten Ereignisses übersprungen werden, z. B.:

- Genehmigungen
- Batch/Job
- Checkliste
- Fragebogen ausfüllen
- Zusätzliche Daten bearbeiten
- Bericht
- Berichtsgruppe
- Aktionsschritt „Prüfen“
- To-do

Daher erstellt Workday keine Ereignisdatensätze für Schritte, die beim automatischen Abschluss übersprungen wurden. In der Prozesshistorie im vollständigen Prozessdatensatz ""werden keine Ereignisdatensatz-Einträge für übersprungene Schritte angezeigt.

Wenn Sie möchten, dass übersprungene Schritte auch dann ausgeführt werden, wenn ein Ereignis erfolgreich automatisch abgeschlossen wird, empfiehlt Workday, die Werteliste Normales Routing für Geschäftsprozesse zu konfigurieren und die übersprungenen Schritte anzugeben, die ausgeführt werden sollen.

Die Funktion zum normalen Weiterleiten ist für *Prüfungs-* und *Genehmigungsschritte* nicht verfügbar. Für Szenarien, in denen Reviews und Genehmigungen normal weitergeleitet werden sollen, empfiehlt Workday, dass Sie einen regelbasierten Geschäftsprozess erstellen und das Kontrollkästchen Automatischen Abschluss aktivieren nicht aktivieren. Dadurch kann das Ereignis normal weitergeleitet und alle Schritte ausgeführt werden.

Integrationen und Serviceschritte werden immer normal weitergeleitet. Konfigurieren Sie den automatischen Abschluss nur für Ereignisse, die wahrscheinlich keine weiteren Informationen oder manuellen Eingaben erfordern.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Automatische Vervollständigung aktivieren für den Geschäftsprozess aktivieren, löst Workday benutzerdefinierte Benachrichtigungen zum Geschäftsprozess aus. Wenn Sie nicht möchten, dass benutzerdefinierte Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen gesendet werden, können Sie mithilfe des Berichtsfelds Event Autocompleted im Geschäftsobjekt „Aktionereignis“ eine Schrittbedingung konfigurieren, damit die benutzerdefinierte Benachrichtigung nicht getriggert wird.

relatedlinks

Referenz

[Überlegungen zum Setup: Personalbesetzungsereignisse automatisch abschließen](#)

Konzept: Massengenehmigung von Geschäftsprozessen

Wenn ein Geschäftsprozess für die Massengenehmigung aktiviert ist, können Sie Elemente in einer Massenaktion genehmigen, indem Sie in Ihren Meine Aufgaben die Wertelistenoption

Massengenehmigung auswählen. Sie müssen über die "Ändern"-Berechtigung für die Domänen-Sicherheitsrichtlinie *"Inbox: Business Process Bulk Approval"* verfügen, um diese Aktion durchzuführen.

Sie können den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration öffnen, um festzulegen, ob ein Geschäftsprozess die Massengenehmigung in den Schritten *Genehmigung* und *Aktion* unterstützt. Für diesen Bericht gilt Folgendes:

- Die Spalte Eingeschränkte Genehmigung nicht zulässig ist leer. Sie können eine Massengenehmigung von *Genehmigungsschritten* für diesen Geschäftsprozess durchführen.
- In der Spalte Eingeschränkte Genehmigung zulassen wird Ja angezeigt. Sie können *Aktionsschritte* für diesen Geschäftsprozess als Massenvorgang genehmigen.

Das Meine Aufgaben-Element kann nicht Teil einer konsolidierten Genehmigung sein.

Wenn Sie die Aufgabe Massengenehmigung öffnen, wird die Gesamtanzahl der angezeigten Elemente über dem Grid angezeigt. Beispiel: *Es werden 38 Elemente angezeigt.*

Sie können einen Filter auf das Grid anwenden und nur die gefilterten Elemente genehmigen. Wenn Sie nur für die vom Filter zurückgegebenen Elemente eine Massengenehmigung vornehmen möchten, wenden Sie zuerst einen Filter auf das Grid an und wählen Sie dann alle Zeilen aus, indem Sie das Kontrollkästchen im Header aktivieren. Es werden die Anzahl der gefilterten Elemente und die Anzahl der für die Massengenehmigung ausgewählten Zeilen angezeigt. Beispiel: *Es werden 9 von 38 Elementen angezeigt, 9 Elemente ausgewählt.* Das bedeutet, dass Ihr Filter 9 Elemente zurückgegeben hat und 9 Zeilen für die Massengenehmigung ausgewählt sind.

Wenn Sie alle Zeilen im Grid auswählen und dann einen Filter anwenden, erfolgt eine Massengenehmigung für alle Zeilen und nicht nur für die gefilterten Elemente.

In der Aufgabe Massengenehmigung können Sie jeweils nur 100 Posten genehmigen.

Meine Aufgabenfilter

Wenn Sie *Genehmigungs-* oder *Aktionsschritte* in einem Massenvorgang genehmigen möchten, berücksichtigt Workday den von Ihnen festgelegten Meine Aufgaben-Filter. Nur "Meine Aufgaben"-Elemente im ausgewählten "Meine Aufgaben"-Filter werden in der Aufgabe "Massengenehmigung" angezeigt. Der Filter "Meine Aufgaben" aus den Favoriten wird nicht auf die Massengenehmigung von Geschäftsprozessen angewendet.

Validierungsbedingungen

Wenn der *Genehmigungs-* oder *Aktionsschritt* eine Validierungsbedingung mit dem Schweregrad Kritischer Fehler aufweist, können Sie keine Massengenehmigung für den Schritt durchführen. Wenn der Schweregrad für die Validierung jedoch eine Warnung ist, können Sie eine Massengenehmigung durchführen.

Regeln für benutzerdefinierte Validierung

Wenn Sie die Aufgabe Massengenehmigung über den Filter Massengenehmigung in Meine Aufgaben öffnen, zeigt Workday auswählbare Ereignisse an, die Sie im Grid Massengenehmigung massenhaft genehmigen können. Wenn das Ereignis einen Schweregrad für die Validierung hat, geschieht Folgendes:

- Kritisch: Workday zeigt das Ereignis nicht im Grid "Massengenehmigung" an.
- Warnung: Workday zeigt das Ereignis im Grid "Massengenehmigung" an und das Kontrollkästchen "Hat Ausnahmen" ist aktiviert. Wenn ein Ereignis keine Validierungsbedingung hat, wird es auch im Grid angezeigt.

Delegation

Wenn Sie Delegation konfigurieren, zeigt Workday für den Stellvertreter keine delegierten Elemente in der Aufgabe Massengenehmigung an. Wenn der Stellvertreter jedoch das Konto wechselt, um im Auftrag

des delegierenden Mitarbeiters zu handeln, werden die Elemente in der Aufgabe Massengenehmigung angezeigt.

Beispiel: Betty richtet die Delegation ein und wählt Steve als ihren Stellvertreter. Es gibt eine Aufgabe, die auf Aktion von Betty und Steve wartet. Da es sich um eine delegierte Aufgabe handelt, sieht Steve sie nicht in der Aufgabe "Massengenehmigung", wenn er auf "Meine Aufgaben" zugreift. Die Aufgabe wird weiterhin in "Meine Aufgaben" angezeigt, da sie auf eine Aktion wartet. Wenn Steve das Konto wechselt und im Auftrag von Betty handelt, sieht er delegierte Elemente in der Aufgabe Massengenehmigung.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Meine Aufgaben](#)

Konzept: Geschäftsprozesse für einen Mitarbeiter automatisch verwalten

Sie können den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, sodass Workday basierend auf den von Ihnen für den Schritt definierten Regeln automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse durchführen kann. Sie können *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* mehrmals als Serviceschritt zu folgenden Geschäftsprozessen hinzufügen:

- *Tätigkeit ändern*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Beendigung*

Mit dem Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* können Sie Regeln konfigurieren, die automatisch Aktionen für folgende Elemente durchführen:

- Geschäftsprozesse, an denen ein Mitarbeiter beteiligt ist und die verbleibende Schritte haben. Beispiel: Performance-Review. Sie können den Geschäftsprozess entweder abbrechen oder bis zum Ende weiterleiten. Dem Mitarbeiter muss die Mitarbeiterrolle zugewiesen sein, damit der Serviceschritt seine Geschäftsprozesse verwalten kann.
- Geschäftsprozessschritte, die auf eine Aktion des Mitarbeiters warten. Beispiel: Genehmigung von Spesenabrechnungen für einen direkt unterstellten Mitarbeiter. Sie können entweder die Schritte neu zuweisen oder die Person nur dann als zugewiesene Person entfernen, wenn es andere zugewiesene Personen gibt.

In der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse können Sie einen Benutzer auswählen, der automatisierte Geschäftsprozessaktionen durchführen soll. Auf diese Weise können Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren und den Schritt erfolgreich ausführen.

Nachdem Sie den Serviceschritt zur Geschäftsprozessdefinition hinzugefügt haben, müssen Sie die Regeln und Aktionen konfigurieren, die automatisch für die Geschäftsprozesse übernommen werden sollen.

Workday evaluiert die Regeln für Geschäftsprozesse, die die Person betreffen, und dann die Regeln für Geschäftsprozessschritte, die der Person zugewiesen sind. Für jeden Geschäftsprozess oder Geschäftsprozessschritt werden die Automatisierungsregeln der Reihe nach evaluiert, bis eine Regel gültig ist. Eine Automatisierungsregel ist gültig, wenn die Kriterien erfüllt sind und die Aktion für die Geschäftsprozesse durchgeführt werden kann. Wenn die Kriterien erfüllt sind, die Aktion jedoch nicht durchgeführt werden kann, wird zur nächsten Regel gewechselt.

Sie können nicht mehr als 50 Automatisierungsregeln in den Grids angeben.

Wenn der Schritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* eine Aktion für ein Geschäftsprozessereignis oder -schritt durchführt, wird in der Prozesshistorie für diesen Prozess oder dieses Ereignis Folgendes angezeigt:

- Der Kommentar, den Sie für die Automatisierungsregel konfigurieren.
- Die Person, die Sie für die Ausführung automatisierter Geschäftsprozessaktionen konfigurieren.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1131

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse](#) auf Seite 28

[Die nächste Ebene: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#)

Beispiele

[Beispiel: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1174

Konzept: „Meine Aufgaben“-Elemente eines Mitarbeiters verwalten

Mit der Aufgabe Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten können Sie von einem zentralen Ort aus auf Meine Aufgaben-Elemente für einen anderen Mitarbeiter zugreifen. Dieses Element ist für bestimmte Ereignisarten auch als Unterprozess verfügbar. In der Aufgabe Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten können Sie im Auftrag eines Mitarbeiters Aktionen in folgenden Bereichen durchführen:

- **Meine Aufgaben zugewiesen an Mitarbeiter:** In der Regel können Sie für einem Mitarbeiter zugewiesene Meine Aufgaben-Elemente nur die Neuuzuweisung an einen anderen Mitarbeiter durchführen. Sie können den Geschäftsprozess jedoch abbrechen, sofern der Abbruch zulässig ist. Sie können optional einen Kommentar hinzufügen, um den Grund für die Neuuzuweisung der Aufgabe oder den Abbruch des Geschäftsprozesses zu erläutern, der in der Ereignishistorie angezeigt wird. Die Spalte Zugewiesen an zeigt einen numerischen Wert an, wenn es mindestens eine Person gibt, auf die der Schritt wartet. Sie können einen Drilldown zu dem Wert durchführen, um alle zugewiesenen Personen anzuzeigen, von denen ein Schritt auf eine Aktion wartet.

Workday lädt die Meine Aufgaben-Elemente des Mitarbeiters, wenn Sie im Grid Meine Aufgaben zugewiesen an Mitarbeiter nach unten scrollen. Wenn der Mitarbeiter über 1000 Meine Aufgaben-Elemente verfügt und Sie das Grid filtern oder sortieren, kann der Ladevorgang länger dauern. Entfernen Sie in diesem Fall den Filter oder die Sortierung, die Sie verwenden.

Sie können bis zu 350 Zeilen auf dem Register My Tasks Assigned to Worker übermitteln. Wenn Sie diesen Grenzwert überschreiten, müssen Sie die Aufgabe erneut öffnen und Ihre Aktionen auf dem Register erneut auswählen.

- **Geschäftsprozesse zum Mitarbeiter:** Sie können ausgewählte Geschäftsprozesse zum Mitarbeiter nur abbrechen, wenn der Geschäftsprozess abgebrochen werden kann und Sie die Berechtigung zum Abbrechen des Geschäftsprozesses haben. Wenn Sie nicht die Berechtigung haben, den Geschäftsprozess abbrechen, generiert Workday eine Abbrucharforderung an den Business Process Administrator, um den Abbruch zu genehmigen. Sie können optional einen Kommentar hinzufügen, um den Grund für den Abbruch des Geschäftsprozesses für den Mitarbeiter zu erläutern, der in der Ereignishistorie angezeigt wird.
- **Delegationen an Mitarbeiter:** Sie können Meine Aufgaben-Elemente anzeigen, die an einen Mitarbeiter delegiert wurden, um Aktionen für sie durchzuführen. Diese können eine Einzelaufgabendelegation oder Meine Aufgaben für eine bestimmte Zeitperiode delegieren.

Die Aufgabe Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten wird über die Domäne *Business Process Administration* gesichert. Vor der Neuuzuweisung der "Meine Aufgaben"-Elemente eines Mitarbeiters muss der Business Process Administrator prüfen, ob der Rolleneempfänger über die erforderlichen Berechtigungen verfügt, um Aktionen für diese Aufgaben auszuführen. Die zugewiesene Person muss zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die im Abschnitt Wer kann Aktionen für den gesamten Geschäftsprozess ausführen der zugehörigen Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie angegeben ist.

Geschäftsprozesse für Mitarbeiterschritt verwalten

Sie können den Schritt Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten als Aktionsschritt in folgenden Geschäftsprozessen konfigurieren:

- *Tätigkeit ändern*
- *Mitarbeiter zurückstufen*

- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Mitarbeiter befördern*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Mitarbeiteraustritt durchführen*
- *Externen Mitarbeiter versetzen*
- *Mitarbeiter versetzen*

Wenn Sie den Schritt Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten nicht als Aktionsschritt in den Geschäftsprozessdefinitionen *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden* und *Austritt* konfigurieren, erstellt Workday eine Auditausnahme und zeigt in einer Warnmeldung an, dass der Schritt zu diesem Geschäftsprozess hinzugefügt werden soll Definition, um Transaktionen zu verhindern, die auf eine von einem ausgeschiedenen Mitarbeiter warten.

Bevor Sie den Schritt Geschäftsprozesse für Mitarbeiter verwalten aufrufen, prüft Workday, ob eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Der Mitarbeiter hat derzeit ein delegiertes Element in seinen "Meine Aufgaben".
- Es gibt eine geplante Delegation mit dem Mitarbeiter als Stellvertreter. Dazu gehört eine Delegation mit einem zukünftigen Gültigkeitsdatum.
- Es gibt aktuell ein Ereignis für den Mitarbeiter in Bearbeitung, das abgebrochen werden kann. Das schließt das Ereignis aus, für das dieser Schritt gilt.
- Auf die Aktion des Mitarbeiters wartet ein Meine Aufgaben-Element, das abgebrochen oder neu zugewiesen werden kann. Dazu gehört ein Geschäftsprozessschritt, den er delegiert hat und der nicht in seinen "Meine Aufgaben" beibehalten wird oder zugänglich ist.

Wenn eines dieser Kriterien zutrifft, gibt Workday den Schritt ein und leitet ihn an alle Teilnehmer des Schritts weiter.

Serviceschritt Geschäftsprozesse automatisch verwalten

Sie können den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren. So können Sie Workday so konfigurieren, dass basierend auf den für den Schritt definierten Regeln automatisch Aktionen für Geschäftsprozesse ausgeführt werden. Sie können *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* mehrmals als Serviceschritt hinzufügen. Für diese Geschäftsprozesse gilt Folgendes:

- *Tätigkeit ändern*
- *Vertrag mit externem Mitarbeiter beenden*
- *Abwesenheit beantragen*
- *Beendigung*

Mit dem Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* können Sie Automatisierungsregeln konfigurieren, die automatisch Aktionen für folgende Elemente ausführen:

- Geschäftsprozesse für den Mitarbeiter, für die noch Schritte vorhanden sind. Sie können den Geschäftsprozess entweder abbrechen oder bis zum Ende weiterleiten. Dem Mitarbeiter muss die Mitarbeiterrolle zugewiesen sein, damit der Serviceschritt seine Geschäftsprozesse verwalten kann.
- Geschäftsprozessschritte, die auf eine Aktion des Mitarbeiters warten. Sie können die Schritte entweder einer anderen Person zuweisen oder die Person als zugewiesene Person entfernen, wenn es andere zugewiesene Personen gibt.

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1154

Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen

Sie können folgende Geschäftsprozessschritarten in einer Geschäftsprozessdefinition konfigurieren, damit Workday für Geschäftsprozessschritte mit hohem Datenaufkommen keine Benachrichtigungen über Meine Aufgaben übermittelt:

- *Aktion*
- *Genehmigung*
- *To-do*

Wenn Sie diese Schritte konfigurieren, verbessern Sie die Performance von „Meine Aufgaben“ und die Benutzererfahrung, sodass Sie relevante Aufgaben unter „Meine Aufgaben“ einfach finden können.

Nachdem Sie den Schritt konfiguriert haben, können Sie weiterhin auf ausgeschlossene Meine Aufgaben-Elemente zugreifen, indem Sie Folgendes tun:

- Bericht Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion von mir warten . Wenn Sie auf einem mobilen Gerät auf den Bericht zugreifen, können Sie nicht auf ausgeschlossene Meine Aufgaben-Elemente aus dem Bericht reagieren.
- Spesenabrechnung - Arbeitsbereich.
- Recruiter-Hub

Sie können die Schritte konfigurieren, indem Sie in den möglichen Aktionen Geschäftsprozess > Anzeige meiner Aufgaben verwalten wählen.

Die Konfiguration eines auszuschließenden Schritts hat ein Gültigkeitsdatum. Dies bedeutet, dass neue Aufgaben, die nach dem von Ihnen angegebenen Gültigkeitsdatum generiert wurden, nicht unter „Meine Aufgaben“ angezeigt werden. Nachdem Sie einen Schritt zum Ausschließen von Benachrichtigungen an Meine Aufgaben konfiguriert haben und:

- Wenn Sie einen Schritt zurück an den ausgeschlossenen Schritt senden, wird der Schritt nicht unter „Meine Aufgaben“ angezeigt. Sie können einen Schritt vom ausgeschlossenen Schritt nur zurücksenden, indem Sie den Bericht Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion von mir warten öffnen , da Sie über Meine Aufgaben nicht auf den Schritt zugreifen können.
- Wenn Sie den Schritt einer anderen Person neu zuweisen, zeigt Workday die ausgeschlossene Aufgabe nicht unter Meine Aufgaben an.
- Wenn Sie die Aufgabe delegieren, zeigt Workday die ausgeschlossene Aufgabe in „Meine Aufgaben“ für den Stellvertreter und den Delegierenden nicht an.

Der Business Process Administrator kann ausgeschlossene Schritte folgendermaßen neu zuweisen:

- Geschäftsprozessschritt neu zuweisen in der Aufgabe Management von Massenvorgängen .
- In den möglichen Aktionen für ein Ereignis ist diese Aufgabe neu > zuweisen .
- Webservice *Reassign Business Process Step* .

Sie können die Aufgabe Aufgaben neu zuweisen nicht verwenden, um ausgeschlossene Schritte neu zuzuweisen.

Workday empfiehlt, die Ausschlussfunktion nicht für Aufgaben zu konfigurieren, die häufig delegiert werden.

Wenn Sie nicht auf eine delegierte Aufgabe zugreifen können, nachdem Sie Benachrichtigungen an Meine Aufgaben ausgeschlossen haben, geschieht Folgendes:

- Der Geschäftsprozessadministrator kann die Delegation durch Öffnen der Aufgabe Delegationseinstellung verwalten stoppen.
- Der Delegierende kann die Delegation mithilfe der Einzelaufgabendelegation stoppen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessdetails anzeigen](#) auf Seite 1041

Beispiel: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* so konfigurieren, dass Aktionen für Geschäftsprozesse ausgeführt werden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Betty ist Manager und verlässt die Organisation. Sie möchten, dass Workday im Rahmen des Austrittsprozesses folgende Geschäftsprozesse automatisch verwaltet:

- Ereignisse über Betty, die in Bearbeitung sind.
- Betty zugewiesene Schritte, um eine Aktion durchzuführen.

Sie möchten, dass Workday alle Geschäftsprozessschritte prüft, für die Betty Aktionen durchführen muss. Für alle gilt:

- Wenn es Betty zugewiesene Geschäftsprozessschritte gibt, möchten Sie sie als zugewiesene Person entfernen, wenn noch andere Personen demselben Schritt zugewiesen sind. Wenn Betty die einzige zugewiesene Person in dem Schritt ist, entfernt Workday sie nicht aus dem Schritt.
- Für Schritte, die Teil des Geschäftsprozesses *Spesenabrechnungseignis* sind, möchten Sie Schritte der Sicherheitsgruppe „*Finanzadministrator*“ neu zuweisen.
- Für Geschäftsprozessarten möchten Sie *Genehmigungsschritte* der Sicherheitsgruppe „*Manager*“ des *Managers* neu zuweisen.

Sie konfigurieren den Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* für folgende Zwecke:

- Brechen Sie Ereignisse ab, die Betty betreffen.
- Weisen Sie Aufgaben, die Betty gehören, einer anderen Person zu.
- Entfernen Sie Betty als zugewiesene Person in Schritten.

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Fügen Sie im Abschnitt Wer kann Aktionsschritte im Geschäftsprozess ausführen der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie die entsprechenden Sicherheitsgruppen für Aktionsschritte hinzu, z. B. *Genehmigen*, *Weiterleiten* und *Aufgaben neu zuweisen*.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.
2. Wählen Sie in der Werteliste Benutzer für Durchführung automatischer Geschäftsprozessaktionen den Wert *Logan McNeilaus*.
3. Klicken Sie auf OK und Fertig.
4. In den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess *Austritt* wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten.
5. Akzeptieren Sie das heutige Datum für "Gültigkeitsdatum".
6. Klicken Sie auf OK.
7. Fügen Sie der Geschäftsprozessdefinition folgende Schritte hinzu:

Reihenfolge	Art	Angeben	Gruppe
<i>e1</i>	<i>Service</i>	<i>Geschäftsprozesse automatisch verwalten</i>	
<i>f</i>	<i>Aktion</i>	<i>Geschäftsprozesse des Mitarbeiters verwalten</i>	<i>HR Partner</i>

8. Klicken Sie auf OK.

9. Klicken Sie im Schritt *Service* auf Geschäftsprozesse automatisch verwalten, um Automatisierungsregeln zu konfigurieren.
10. Akzeptieren Sie das heutige Datum für "Gültigkeitsdatum".
11. Klicken Sie auf OK.
12. Fügen Sie im Grid Geschäftsprozesse zur Person folgende Zeile hinzu:

Geschäftsprozess	Aktion	Kommentar	Benachrichtigungen unterdrücken
<i>Für alle Geschäftsprozesse</i>	<i>Abbrechen</i>	<i>Brechen Sie Ereignisse, die sich auf die Person beziehen, mit dem Serviceschritt Geschäftsprozesse automatisch verwalten ab.</i>	<i>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.</i>

Für alle Geschäftsprozessarten möchten Sie, dass Workday alle Ereignisse in Bearbeitung, die Betty betreffen, abbricht.

13. Fügen Sie im Grid Der Person zugewiesene Geschäftsprozessschritt folgende Zeilen hinzu:

Geschäftsprozess	Schrittart	Aktion	Neu zuweisen an	Kommentar
<i>Für alle Geschäftsprozesse</i>		<i>Person als zugewiesene Person entfernen</i>		<i>Entfernen Sie die ausgeschiedene Person als zugewiesene Person mithilfe des Serviceschritts "Geschäftsprozesse automatisch verwalten".</i>
<i>Wählen Sie Geschäftsprozesse einschließen und dann Spesenabrechnungsereignis.</i>		<i>Neu zuweisen an Sicherheitsgruppen</i>	<i>Finance Administrator</i>	<i>Weisen Sie die Spesenabrechnung der ausgeschiedenen Person dem Finance Administrator neu zu, indem Sie den Serviceschritt "Geschäftsprozesse automatisch verwalten" verwenden.</i>
<i>Für alle Geschäftsprozesse</i>	<i>Genehmigung</i>	<i>Neu zuweisen an Sicherheitsgruppen</i>	<i>Manager des Managers</i>	<i>Schritt neu zuweisen von ausgeschiedener Person zum Manager des Managers mithilfe von Serviceschritt "Geschäftsprozesse"</i>

Geschäftsprozess	Schrittart	Aktion	Neu zuweisen an	Kommentar
				<i>automatisch verwalten"</i>

14. Klicken Sie auf OK und Fertig.

Ergebnisse

Der Serviceschritt *Geschäftsprozesse automatisch verwalten* führt alle 15 Minuten einen geplanten Job im Hintergrund aus.

Workday evaluiert die Regeln in folgender Reihenfolge:

- Geschäftsprozesse zu Betty
- Betty zugewiesene Geschäftsprozessschritte.

Für jeden Geschäftsprozess oder Geschäftsprozessschritt werden die Automatisierungsregeln der Reihe nach evaluiert, bis eine Regel gültig ist. Eine Automatisierungsregel ist gültig, wenn die Kriterien erfüllt sind und die Aktion für die Geschäftsprozesse durchgeführt werden kann. Wenn der Geschäftsprozess die Kriterien erfüllt, Workday die Aktion jedoch nicht ausführen kann, wird zur nächsten Regel gewechselt.

Wenn der Austritt für Betty erfolgt, geschieht in Workday Folgendes:

- Alle Ereignisse von Betty in Bearbeitung, z. B. ihr Abwesenheitsantrag, werden abgebrochen.
- Workday weist eine Spesenabrechnung, die auf eine Aktion von Betty wartet, der Sicherheitsgruppe „Financial Administrator“ neu zu.
- Workday weist ihrem Manager die *Genehmigungsschritte* von Betty neu zu, z. B. Abwesenheitsanträge ihrer Mitarbeiter.

Im Grid Prozesshistorie für:

- Ereignisse, die in Bearbeitung sind, wie z. B. Bettys Abwesenheitsanträge, hat den Status *Abgebrochen*.
- Spesenabrechnungsereignisse, der Status ist *Neu zugewiesen*.
- Bei Genehmigungsschritten, wie z. B. Abwesenheitsanträge von Bettys Mitarbeitern, lautet der Status *Neu zugewiesen*.
- Bei automatisch verwalteten Geschäftsprozessen zeigt Workday die Kommentare zur Konfiguration an.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1131

[Konzept: Geschäftsprozesse für einen Mitarbeiter automatisch verwalten](#) auf Seite 1171

Aufgaben

[Schritte: Serviceschritt für automatische Verwaltung von Geschäftsprozessen einrichten](#) auf Seite 1154

Referenz

[Die nächste Ebene: Geschäftsprozesse für Mitarbeiter automatisch verwalten](#)

Erstellen Sie Checklisten

Vorbereitungen

Erstellen Sie [To-dos](#) , bevor Sie sie zu einer Checkliste gruppieren.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Checkliste erstellen und diese als *Schrittart Checkliste* in einem Geschäftsprozess hinzufügen. Es ist eine Liste von To-dos oder externen Aufgaben, die Sie als Schritte zu Geschäftsprozessen hinzufügen können.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Checkliste erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
To-do	Wählen Sie eine To-do aus oder erstellen Sie eine neue.
Fälligkeitsdatum	Workday empfiehlt, ein Fälligkeitsdatum anzugeben, wenn Sie eine eigene <i>Checkliste</i> erstellen. Ein Fälligkeitsdatum ist ein berechnetes Datum basierend auf der verstrichenen Zeit oder dem Beginn oder Ende einer bestimmten Periode. Geben Sie an, ob das Fälligkeitsdatum berechnet wird, ab dem der <i>Checklistenschritt</i> beginnt oder ab dem diese Geschäftsprozessinstanz gültig sein soll.
Fälligkeitsdatum basiert auf Gültigkeitsdatum	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Fälligkeitsdatum basierend auf dem Gültigkeitsdatum dieser Geschäftsprozessinstanz zu berechnen.
Sicherheitsgruppe	Wählen Sie die Sicherheitsgruppe mit den Benutzern aus, die das Checklistenelement ausfüllen müssen.

Anmerkung: Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers. Sie können nur dann eine Zeitzone eingeben, wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration ausgewählt haben. Wenn Sie eine Zeitzone eingeben, werden die Änderungen um Mitternacht des angegebenen Datums in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Uhrzeit in ihren Zeitzonen.

Geschäftsprozesse delegieren

Überlegungen zum Setup: Delegation

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und bei der Verwendung von delegierenden Geschäftsprozessen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Durch Delegation können Benutzer einer anderen Person die Möglichkeit geben, in ihrem Auftrag Geschäftsprozesse zu initiieren oder Aktionen für ihre Meine Aufgaben-Elemente auszuführen. Benutzer können ein Start- und ein Enddatum für eine bestimmte Periode festlegen oder sie ad hoc delegieren.

Das Delegation unterscheidet sich von der Neuzuweisung einer Aufgabe. Durch die Neuzuweisung wird die Verantwortung für eine Aufgabe dauerhaft von einer Person zu einer anderen verschoben. Durch das Delegieren wird dem ursprünglichen Aufgabeneigentümer nicht die Verantwortung (Eigentümerschaft) für die Aufgabe zugewiesen, sondern der Benutzer kann Aufgaben im Auftrag des ursprünglichen Aufgabeneigentümers ausführen.

Vorteile und Nutzen

Durch die Delegation können Benutzer die Verantwortung für ihre Geschäftsprozesse je nach Mandantenkonfiguration mit Gleichrangigen, Untergeordneten und Übergeordneten teilen. Durch die Delegation werden Aufgaben nicht blockiert, wenn ein Benutzer nicht verfügbar ist.

Anwendungsfälle

- Geschäftsprozessaufgaben delegieren. (Meine Aufgaben in meinem Auftrag erledigen): Ein Manager im Urlaub kann Meine Aufgaben-Elemente, wie z. B. die Genehmigung von bezahlten Urlaubsanträgen, an seinen Manager delegieren, der dann alle eingehenden Urlaubsanforderungen genehmigen kann.
- Geschäftsprozessinitiierung delegieren. (In meinem Auftrag starten): Ein Benutzer auf einer Geschäftsreise kann eine Delegationsperiode festlegen, damit ein Stellvertreter Spesenabrechnungen in seinem Auftrag erstellt, während er nicht im Büro ist.
- Einzelne Aufgabe delegieren: Ein Benutzer kann einen Kollegen delegieren, der in seinem Namen eine bestimmte Spesenabrechnung genehmigt.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
An wen sollen Benutzer eine Aufgabe delegieren können?	Sie können die Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozess konfigurieren, um festzulegen, an wen ein Benutzer eine Aufgabe delegieren kann. Das Kontrollkästchen "Enddatum erforderlich" gilt für "Meine Aufgaben"-Delegationen und nicht für die Delegation von Einzelaufgaben.
Welche Meine Aufgaben-Elemente möchten Sie an jemand anderen delegieren?	Wenn Sie alle Geschäftsprozesse in der Aufgabe Delegationen verwalten delegieren, kann der Stellvertreter auf alle Meine Aufgaben-Elemente zugreifen, für die der delegierende Mitarbeiter in „Meine Aufgaben“ Aktionen durchführen kann. Sie möchten möglicherweise, dass ein Stellvertreter bestimmte Meine Aufgaben-Elemente anzeigen und darauf zugreifen kann.
Möchten Sie, dass der delegierende Mitarbeiter einen Einblick in die von ihm delegierten Aufgaben behält?	Wenn Sie das Kontrollkästchen " Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten" in der Aufgabe "Delegationen verwalten" aktivieren, werden die Aufgaben während der Delegationsperiode in "Meine Aufgaben" angezeigt.

Fragen	Überlegungen
	Wenn Sie eine neue Delegationskonfiguration hinzufügen oder eine vorhandene Konfiguration aktualisieren und die Optionen Für alle Geschäftsprozesse und Für Geschäftsprozess auswählen, aktiviert Workday automatisch das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten.
Möchten Sie die Delegation nur für bestimmte Geschäftsprozesse aktivieren?	Konfigurieren Sie ggf. die Sicherheitsrichtlinien für einzelne Geschäftsprozesse, die Sie zur Delegation aktivieren möchten, indem Sie im Abschnitt Richtlinienbeschränkungen das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen aktivieren.
Möchten Sie, dass die Stellvertreter im Auftrag von Stellvertretern Berichte erstellen können?	Beachten Sie, dass Ihr Stellvertreter Zugriff auf Ihre gesamte Historie für dieses Element hat, wenn Sie das Erstellen eines Elements delegieren. Beispiel: Wenn Sie das Erstellen von Spesenabrechnungen delegieren, kann Ihr Stellvertreter alle Ihre vorhandenen Spesenabrechnungen kopieren.
Möchten Sie Delegationskonfigurationen in großen Mengen erstellen, abrufen und aktualisieren?	Erwägen Sie die Verwendung der folgenden Webservices, um die Konfiguration der Delegation von Geschäftsprozessen zu optimieren und manuelle Eingaben zu eliminieren: • <i>Geschäftsprozessdelegationen abrufen</i> • <i>Geschäftsprozessdelegation - Put</i> Die Webservices helfen Ihrem Unternehmen, Zeit zu sparen, Fehler zu reduzieren und die operative Effizienz zu verbessern, indem sie präzise und zielgerichtete Aktualisierungen von Mitarbeiterdelegationen ermöglichen.

Empfehlungen

Workday empfiehlt, den Delegations-Workflow sorgfältig in einer Nicht-Produktionsumgebung zu testen, bevor Sie die Delegation in Ihrer Produktionsumgebung konfigurieren.

Dazu gehören:

- Einen Schritt *Prüfung* oder *Genehmigung* im Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen*, wenn jemand Delegationen prüfen soll, bevor sie wirksam werden. Jedes Mal, wenn jemand eine Delegation für eine Periode konfiguriert, wird der Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen* initiiert.
- Einen Schritt *Genehmigung* im Geschäftsprozess *Aufgabe delegieren*, wenn jemand einzelne Aufgabendelegationen prüfen soll, bevor sie wirksam werden. Jedes Mal, wenn ein Mitarbeiter eine einzelne Aufgabe aus seiner "Meine Aufgaben"-Domäne delegiert, wird der Geschäftsprozess *"Aufgabe delegieren"* initiiert.

Konfigurieren Sie das Ausschließen von Geschäftsprozessschritten aus der Meine Aufgaben-Funktion nicht für Aufgaben, die häufig delegiert werden.

Vermeiden Sie es, einem einzelnen Benutzer eine große Anzahl von Delegationen zuzuweisen, um Performance-Probleme zu vermeiden.

Anforderungen

In der Sicherheitsrichtlinie der Geschäftsprozesse, die Sie zur Delegation verfügbar machen möchten, müssen Sie Folgendes tun:

- Aktivieren Sie im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten Sicherheitsgruppen, um die initiiierende Aktion an andere zu delegieren.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen .

Das Ereignis, das Sie delegieren möchten, muss aktuell sein oder in der Zukunft liegen.

Einschränkungen

Stellvertreter haben möglicherweise nicht dieselben Sicherheitsberechtigungen für gesicherte Objekte wie der delegierende Mitarbeiter. Beispiele: Berichtsfelder und -aufgaben. Workday empfiehlt, den Delegations-Workflow sorgfältig in einer Nicht-Produktionsumgebung zu testen, bevor Sie die Delegation in Ihrer Produktionsumgebung konfigurieren.

Nicht alle Geschäftsprozesse ermöglichen eine Delegation. Wenn Sie einen To-do-Schritt delegieren und eine in einem *To-do*- Schritt eingebettete Aufgabe keine Delegation zulässt, wird die Aufgabe in "Meine Aufgaben" des Stellvertreters nicht als To-do angezeigt.

Die Einstellungen für mandantendefinierte Delegationen gelten nur für Benutzer, die die Delegation im eigenen Auftrag beantragen. Wenn Sie rollenbasierten oder benutzerbasierten Sicherheitsgruppen die Möglichkeit geben, im Auftrag anderer Personen eine Delegation zu beantragen, gelten diese Einstellungen nicht.

Stellvertreter können eine Neuzuweisung für alle delegierten Aufgaben anfordern, aber sie können keine delegierten Aufgaben an andere Mitarbeiter delegieren.

Wenn Benutzer einzelne "Meine Aufgaben"-Elemente delegieren, können sie nicht festlegen, wann die Delegation beginnt und endet.

Workday verhindert, dass ein delegierter Geschäftsprozess auf bestimmte Workday-Funktionen zugreift, die eine Verbindung zu einem anderen Service erfordern, z. B.:

- Hintergrundkonversionen
- Drucken von Geschäftsformularen
- Integrationen (einschließlich Reports-as-a-Service, REST-API und Workday Studio)
- Geplante Berichte
- Zugriff auf Dokumente unter Meine Berichte
- Lösungen

Wenn ein Geschäftsprozessschritt *Aktion*, *Genehmigung* oder *To-do* so konfiguriert ist, dass er von "Meine Aufgaben" ausgeschlossen wird, und Sie die Aufgabe delegieren, wird die Aufgabe nicht in "Meine Aufgaben" des Stellvertreters oder des delegierenden Mitarbeiters angezeigt.

Wenn Sie nicht auf eine delegierte Aufgabe zugreifen können, die ausgeschlossen wurde, geschieht Folgendes:

- Ein Business Process Administrator kann die Delegation aufheben, indem er die Aufgabe Delegationseinstellung verwalten öffnet.
- Der delegierende Mitarbeiter kann die Delegation durch Einzelaufgabendelegation aufheben.

Mandanten-Setup

Mit der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Enddatum für Delegation erforderlich machen. Das Kontrollkästchen Enddatum erforderlich gilt nicht für die Delegation von Einzelaufgaben.
- Routing-Beschränkungen während der Delegation anwenden. Wenn Workday einen Geschäftsprozess aufgrund von Routing-Beschränkungen nicht an einen Stellvertreter weiterleitet,

leitet Workday den Geschäftsprozess an einen alternativen Stellvertreter weiter. Alternative Stellvertreter können keinen Geschäftsprozess im Auftrag eines Stellvertreters initiieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden aktivieren und ein Stellvertreter einen Schritt genehmigt, betrachtet Workday den Stellvertreter als vorherigen Genehmiger. Die Möglichkeit, für einen Schritt Aktionen auszuführen, geht nicht mehr, wenn für einen vorherigen Genehmiger eine Routing-Beschränkung gilt, auch wenn es sich um einen Parallelschritt zum Schritt *Genehmigung* handelt. Der Stellvertreter wird aufgrund der Routing-Beschränkung für den Schritt nicht berechtigt, den nächsten Schritt abzuschließen, und der Stellvertreter ist jetzt ein vorheriger Genehmiger.

Wenn Sie Delegationseinstellungen mit einem alternativen Stellvertreter konfigurieren und das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden deaktivieren, zeigt Workday eine Bestätigungsseite an. Wenn Sie mit dem Deaktivieren des Kontrollkästchens fortfahren, entfernt Workday die alternativen Stellvertreter aus der Verwaltung der Delegationseinstellungen. Alternative Stellvertreter erhalten keine delegierten Elemente.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden aktivieren, ist das Feld Alternativer Stellvertreter im Webservice *Put Business Process Delegation* nicht erforderlich.

Sicherheit

Konfigurieren Sie die Domäne *Business Process Delegation* im funktionalen Bereich „System“.

Geschäftsprozesse

Sie können die initiiierende Aktion für einige Geschäftsprozesse delegieren.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen (Standarddefinition)*. Wenn die Standarddefinition für diesen Geschäftsprozess in Ihrem Mandanten nicht vorhanden ist, müssen Sie ihn erstellen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Geschäftsprozesse für Delegation	Zeigt eine Liste der Geschäftsprozesse an, die zur Delegation aktiviert sind.
Nicht delegierte Geschäftsprozessaufgaben	Aufgaben anzeigen, die Workday aufgrund von Routing-Beschränkungen nicht delegiert.
Aktuelle Delegationen	Zeigen Sie aktuelle und aktive Delegationen auf einen Blick für die von Ihnen angegebenen Organisationen an. Sie können auswählen, ob untergeordnete Organisationen und Manager in den Berichtsergebnissen enthalten sein sollen. Dieser Bericht zeigt Folgendes an: • Delegierende Person (der delegierende Mitarbeiter) • Dauer der Delegation • Stellvertreter • Betroffene Geschäftsprozesse • Delegationskonfiguration Dieser Bericht enthält keine Delegationen, die abgelaufen sind.

Berichte	Überlegungen
	Sie können das Berichtsfeld Delegationszuweisungen in benutzerdefinierten Berichten verwenden, um alle aktuellen oder zukünftigen Delegationen anzuzeigen, die einem Mitarbeiter zugewiesen sind. Benutzer mit den Sicherheitsberechtigungen, z. B. Implementierer, können die Referenz-ID einer bestimmten Delegationsinstanz abrufen. Wählen Sie im Grid Aktuelle Delegationen in den möglichen Aktionen für die bestimmte Delegationsinstanz Delegationsintegrations > -IDs .
Delegationseinstellungen verwalten	Zeigen Sie aktuelle Delegationen und frühere Delegationen für einen Mitarbeiter an. Sie können auch anzeigen, für welche Geschäftsprozesse eine Delegation möglich ist. Benutzer mit den Sicherheitsberechtigungen, z. B. Implementierer, können die Referenz-ID einer bestimmten Delegationsinstanz abrufen. Wählen Sie im Grid Aktuelle Delegationen in den möglichen Aktionen für die bestimmte Delegationsinstanz Delegationsintegrations > -IDs .
Meine Delegationen	Zeigen Sie abgeschlossene Aufgaben aus der Sicht des delegierenden Benutzers an. Benutzer mit den Sicherheitsberechtigungen, z. B. Implementierer, können die Referenz-ID einer bestimmten Delegationsinstanz abrufen. Wählen Sie im Grid Aktuelle Delegationen in den möglichen Aktionen für die bestimmte Delegationsinstanz Delegationsintegrations > -IDs .
Alle delegierten Aufgaben anzeigen	Zeigt eine Liste der delegierten Aufgaben an, die Sie als Stellvertreter basierend auf dem ursprünglichen Zuweisungsdatum für den delegierenden Mitarbeiter ausführen können.
Benachrichtigungen anzeigen und verwalten	Zeigt eine Liste der Benachrichtigungen an, die während der Gültigkeit der Delegation gesendet wurden, für den delegierenden Mitarbeiter.
Weitere Prozesse anzeigen	Zeigt eine Liste der delegierten Geschäftsprozesse und die Personen an, die in Ihrem Auftrag Aktionen durchgeführt haben.
Meine Delegationszuweisungen anzeigen	Zeigen Sie alle Schritte <i>zur Initiierung</i> des Geschäftsprozesses an, die andere an Sie delegiert haben.

Integrationen

Webservice	Überlegungen
<i>Geschäftsprozessdelegationen abrufen</i>	Sie können alle konfigurierten Delegationen abrufen. Dies umfasst aktive und zukünftige Delegationskonfigurationen. Standardmäßig werden keine abgelaufenen Delegationen angezeigt. Sie können sie jedoch einschließen, indem Sie das Kennzeichen Abgelaufene Delegationen einschließen im Abschnitt Antragskriterien aktivieren. Sie können auch die Delegationskonfiguration für bestimmte Geschäftsprozesse filtern, indem Sie die Geschäftsprozessarten im Abschnitt Anforderungskriterien angeben.
<i>Geschäftsprozessdelegation - Put</i>	Sie können eine Delegationskonfiguration erstellen oder aktualisieren.

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Konzept: [Meine Aufgaben](#) auf Seite 1326

Konzept: [Benachrichtigungen zu Delegation](#) auf Seite 1187

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse](#) auf Seite 28

Konzept: Im Auftrag eines anderen Benutzers handeln

Mit Workday können Sie delegierte Aufgaben problemlos verwalten und ausführen.

Delegierte Aufgaben anzeigen

Sie können Ihre delegierten Aufgaben wie folgt anzeigen:

- Meine Aufgaben - Erweiterte Suche Wählen Sie An mich delegiert in der Werteliste Zuweisung.
- Bericht Meine Delegationszuweisungen anzeigen .

Delegierte Aufgaben durchführen

Wenn Aufgaben an Sie delegiert werden, wechseln Sie das Konto, um die Aufgaben im Auftrag eines anderen Benutzers auszuführen. Workday zeigt die Option Konto wechseln in folgenden Bereichen an:

- Das Menü wird angezeigt, wenn Sie auf Ihren Namen oder Ihr Foto im Bewerbungs-Header klicken.
- Delegierte Elemente in "Meine Aufgaben".

Wenn Sie Konto wechseln auswählen, wird eine Liste der Benutzer angezeigt, die Meine Aufgaben-Elemente oder initiiierende Aktionen an Sie delegiert haben. Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie als Stellvertreter agieren möchten.

Anmerkung: Wenn Sie eine Proxysitzung als ein Benutzer starten, an den Aufgaben delegiert sind, können Sie "Konto wechseln" nicht auswählen.

Nachdem Sie das Konto gewechselt haben, zeigt Workday Folgendes an:

- Im Auftrag von, gefolgt vom Namen und Foto des delegierenden Mitarbeiters oben auf der Seite.
- Das Delegations-Dashboard, das das Worklet Delegierte Aktionen enthält und über das Sie initiiierende Aktionen für alle Geschäftsprozesse durchführen können, die Ihnen von dem Benutzer delegiert wurden, in dem Sie tätig sind.
- Meine Aufgaben: Diese Option enthält (wenn aktiviert) nur die Meine Aufgaben-Elemente, die vom Benutzer, in dem Sie handeln, an Sie delegiert wurden und in dem Sie die Details anzeigen und die Aufgaben abschließen können.

Anmerkung: Delegierte "Meine Aufgaben"-Elemente werden auch im "Meine Aufgaben"-Bereich für Ihr eigenes Workday-Konto angezeigt. Für die Titel der Aktionselemente wird Im Auftrag von angezeigt, gefolgt vom Namen des delegierenden Mitarbeiters, um anzugeben, dass es sich um delegierte Aufgaben handelt. Sie können die Details jedoch erst anzeigen oder die Aufgaben ausführen, wenn Sie das Konto gewechselt haben. Außerdem können Sie nicht die Details delegierter Aufgabenschritte anzeigen oder abschließen, wie z. B. im Geschäftsprozess Onboarding.

Um zurück zu Ihrem Workday-Konto zu wechseln, wählen Sie erneut Konto wechseln und dann Ihren eigenen Namen.

Sicherheitsüberlegungen

Wenn ein Stellvertreter eine Aufgabe nach dem Kontowechsel im Auftrag des delegierenden Mitarbeiters ausführt, weiß Workday, dass der Stellvertreter im Auftrag des delegierenden Mitarbeiters handelt, und evaluiert für den Bereich dieser Aufgabe die Sicherheit für den ursprünglichen Eigentümer. Stellen Sie sicher, dass die Delegationskonfiguration für die Geschäftsprozessart keine zusätzlichen Berechtigungen für die Delegation enthält.

Benachrichtigungen

Wenn Aufgaben an Sie delegiert werden, sendet Ihnen Workday eine Benachrichtigung zur Aktualisierung der delegierten Aufgaben .

Sie erhalten diese Benachrichtigung möglicherweise nicht sofort, nachdem der delegierende Benutzer den Delegationsantrag in seinem Mandanten übermittelt hat. Je nachdem, wie Workday konfiguriert ist und welche Aufgaben Sie delegieren, kann der Antrag zunächst geprüft und genehmigt werden. Falls zutreffend, sendet Workday sowohl dem Mitarbeiter als auch entweder dem Stellvertreter oder dem alternativen Stellvertreter Bestätigungsbenachrichtigungen, wenn die Delegationen genehmigt wurden und wirksam werden.

Ausgeschlossene Aufgaben

Wenn Sie einen Aktions-, Genehmigungs- oder To-do-Schritt so konfigurieren, dass Meine Aufgaben-Benachrichtigungen ausgeschlossen werden, und Sie die Aufgabe delegieren, geschieht Folgendes:

- Stellvertreter und delegierender Mitarbeiter können nicht über "Meine Aufgaben" auf die ausgeschlossene Aufgabe zugreifen.
- Die Aufgabe wird nicht in "Meine Aufgaben" angezeigt, wenn der Stellvertreter sein Konto wechselt und als delegierender Mitarbeiter fungiert.
- Der Stellvertreter kann den Bericht Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion von mir warten nicht als delegierender Mitarbeiter ausführen.

Workday empfiehlt, die Ausschlussfunktion nicht für Aufgaben zu konfigurieren, die häufig delegiert werden.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Initiierung von Geschäftsprozessen delegieren](#) auf Seite 1198

[Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

Konzept: Routing-Beschränkungen für Delegationen

Mit Routing-Beschränkungen können Sie Geschäftsprozessschritte so konfigurieren, dass Workday basierend auf Ihrer Auswahl bestimmte Personen vom Workflow-Routing ausschließt.

Anmerkung: Sie können Geschäftsprozessschritte für die *Initiierung* nicht umleiten.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren und ein Stellvertreter einen Schritt genehmigt, betrachtet Workday den Stellvertreter als vorherigen Genehmiger. Die Möglichkeit, auf einen Schritt zu reagieren, geht verloren, wenn der Schritt eine Routing-Beschränkung für einen vorherigen Genehmiger hat, auch wenn es sich um einen Parallelschritt zum Schritt „Genehmigung“ handelt.

Beispiel: Eine Geschäftsprozessdefinition enthält Folgendes:

- Schritt a: *Initiierung*
- Schritt b: *Genehmigung* (Parallel zu Schritt 1)
- Schritt b: *To-do* (ein Parallelschritt 2)

Beide b-Schritte unterliegen Routing-Beschränkungen, um frühere Genehmiger auszuschließen. Das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden ist in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktiviert. Sobald der Stellvertreter den Schritt „Genehmigung“ genehmigt hat, kann er den Schritt *To-do* nicht mehr abschließen und sieht die Aufgabe nicht unter „Meine Aufgaben“. Der *To-do* -Schritt hat eine Routing-Beschränkung, die verhindert, dass frühere Genehmiger Aktionen für den Schritt ausführen.

Alternative Stellvertreter

Wenn Routing-Beschränkungen verhindern, dass Workday einen Geschäftsprozess an einen Stellvertreter weiterleitet, und wenn Routing-Beschränkungen während der Delegation auf Mandantenebene angewendet werden, leitet Workday den Geschäftsprozess an einen alternativen Stellvertreter weiter, den Sie bei der Verwaltung von Delegationen auswählen.

Anmerkung: Ein alternativer Stellvertreter kann einen Geschäftsprozess nicht im Auftrag eines Stellvertreters initiieren.

Während der Delegationskonfiguration können Sie die Option Alternativen Standardstellvertreter verwenden (Workday weist automatisch den primären Manager des Stellvertreters als alternativen Stellvertreter zu) oder einen bestimmten oder mehrere alternative Stellvertreter auswählen. Ein delegierender Manager kann sich nicht selbst als alternativen Stellvertreter für seine direkt unterstellten Mitarbeiter auswählen.

Geschäftsprozessadministratoren können den Bericht Nicht delegierte Geschäftsprozessaufgaben verwenden, um alle Aufgaben anzuzeigen, für die sowohl der Stellvertreter als auch der alternative Stellvertreter aufgrund von Routing-Beschränkungen ausgeschlossen sind.

Konzept: Delegationsregeln

Eine Delegationsregel ist eine Bedingungsregel, die Sie auf die Geschäftsprozesse anwenden können, die Sie delegieren. Mit Delegationsregeln können Sie die zu delegierenden Geschäftsprozesse oder Aufgaben weiter einschränken.

Beispiel: Sie möchten verhindern, dass ein Stellvertreter eine Spesenabrechnung genehmigt, die 1.000 USD überschreitet, da eine so hohe Spesen möglicherweise weitere Überlegungen erfordert. Daher erstellen Sie eine Delegationsregel, die die Genehmigungsberechtigung auf maximal 999 USD beschränkt.

Wenn in diesem Beispiel ein Benutzer seine Aktion „Meine Aufgaben“ delegiert und eines der Teammitglieder des Delegierenden eine Spesenabrechnung im Gesamtbetrag von 1.200 USD übermittelt, delegiert Workday die Genehmigungsaufgabe nicht. Stattdessen wird die Aufgabe an die ursprüngliche Sicherheitsgruppe weitergeleitet, die im Geschäftsprozess konfiguriert wurde.

Sie können [Bedingungsregeln](#) für die Delegation in der Geschäftsprozessdefinition erstellen. Diese Regeln werden als Optionen in der Werteliste Delegationsregel angezeigt, wenn Sie Für alle Geschäftsprozesse oder bestimmte Geschäftsprozesse in den folgenden Aufgaben auswählen:

- Delegation verwalten
- Delegationsänderung beantragen

Sie können Delegationsbedingungsregeln nur in einer Delegationskonfiguration verwenden. Sie können eine Delegationsregel nicht in einer benutzerdefinierten Benachrichtigung für einen Geschäftsprozess verwenden.

Konzept: Benachrichtigungen zu Delegation

Delegationsbenachrichtigungen für den Stellvertreter, den Delegierenden und (gegebenenfalls) den Genehmiger hängen von Ihrem Mandanten-Setup und der Delegationskonfiguration ab.

Benachrichtigungen Stellvertreter

Wenn Aufgaben an Sie delegiert werden, sendet Workday Ihnen eine Benachrichtigung zur Aktualisierung der delegierten Aufgaben .

Beispiel: Betty erhält eine von Workday delegierte Aufgaben - Aktualisierung , in der der delegierende Benutzer (Stephen), die Aufgabe (Zertifizierungenprüfen) und der Geschäftsprozess (*Zertifizierungen verwalten*) aufgelistet sind. Es ist auch eine neue anstehende Aufgabe in "Meine Aufgaben" von Betty. Von hier aus kann sie die Konten wechseln, um im Auftrag von Steve zu agieren und Aktionen dafür durchzuführen.

Möglicherweise erhalten Sie nicht direkt eine Benachrichtigung der Art „ Aktualisierung von delegierten Aufgaben “, nachdem der Delegierende den Delegationsantrag in seinem Mandanten übermittelt hat. Abhängig von der Konfiguration von Workday und den delegierten Aufgaben könnte der Delegationsantrag zunächst Prüfungen und Genehmigungen erfordern. In diesem Fall sendet Workday Bestätigungsbenachrichtigungen an den Delegierenden, den Stellvertreter und ggf. an den alternativen Stellvertreter, wenn die Delegationen genehmigt wurden und in Kraft treten.

Benachrichtigungen an delegierende Person

Nachdem Sie eine einzelne Aufgabe delegiert haben, erhalten Sie keine Benachrichtigungen mehr dazu und die Aufgabe wird aus Ihren "Meine Aufgaben" entfernt. Sie können jedoch Ihre nicht abgeschlossenen delegierten Aufgaben unter Delegationen verwalten > Aktuelle Aufgabendelegationen und abgeschlossene Aufgaben auf dem Register Delegierte Aufgaben anzeigen.

Wenn Sie einen bestimmten Geschäftsprozess delegieren und in der Aufgabe Delegationen verwalten die Option Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben " beibehalten wählen, erhalten Sie weiterhin Benachrichtigungen zu den delegierten Aufgaben und können bei Bedarf Aktionen dafür durchführen. Dies ist für Mitarbeiter nützlich, die Aufgaben während einer Abwesenheit delegieren, aber dennoch planen, einige dieser Aufgaben für diese Periode zu überwachen oder auszuführen.

Wenn ein Delegationsantrag genehmigt werden muss, bevor er wirksam wird, erhalten sowohl Sie als auch der Stellvertreter eine Benachrichtigung zu Aktualisierung der Aufgabendelegation von Workday , wenn der Antrag genehmigt wurde. Wenn der Genehmiger die Delegation ablehnt, erhalten die Delegierenden keine Benachrichtigung. Sie können jedoch die Aufgabe Meine Delegationen öffnen, um den Delegationsstatus auf dem Register Delegationshistorie anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Aufgaben neu zuweisen](#) auf Seite 1159

Einzelne Aufgabe delegieren

Konzept: Einzelne Aufgaben delegieren

Bei der Delegation einer einzelnen Aufgabe wird eine einzelne Aufgabe vorübergehend und ad hoc einem anderen Benutzer neu zugewiesen, sodass ein anderer Benutzer eine individuelle Aktion in Ihrem Auftrag durchführen kann. Die Delegation unterscheidet sich von der Neuzuweisung, da dem Benutzer, dem sie ursprünglich zugewiesen wurde, die Verantwortung (Eigentümerschaft) für die Aufgabe nicht genommen wird. Aufgaben werden im Auftrag des Delegierenden ausgeführt und dies wird in Benachrichtigungen zur Aufgabe angegeben.

Beispiel: Manager A delegiert eine bestimmte Spesenabrechnung an Manager B, da Manager B mehr Kontext dazu hat, was die Spesen abdecken sollen. Im Falle einer Genehmigung erhält der Benutzer, der die Spesenabrechnung übermittelt hat, eine Benachrichtigung, dass Manager B sie im Auftrag von Manager A genehmigt hat.

Wenn Sie einen Stellvertreter auswählen, ist dieser auf Folgendes beschränkt:

- Aufgabe, die Sie an sie delegieren.
- Grenzen Ihrer eigenen Zugriffsrechte. Beispiel: Der Stellvertreter kann eine Aufgabe nicht zurücksenden, wenn Sie selbst keine Berechtigung dazu haben.

Abhängig von Ihren Sicherheitsberechtigungen und dem Mandanten-Setup können Sie eine einzelne Aufgabe folgendermaßen delegieren:

- Aufgabe delegieren in den möglichen Aktionen für ein Element Meine Aufgaben.
- Direkt auf die Aufgabe Aufgabe delegieren zugreifen . Diese Aufgabe ist für Geschäftsprozessadministratoren verfügbar. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Aufgabe delegieren* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Die Delegationseinstellungen auf Mandantenebene, die Sie in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozess konfigurieren, legen fest, welche Arten von Benutzern als Stellvertreter fungieren können, z. B.:

- *Allen*
- *Gleichrangige*
- *Untergeordnete*
- *Übergeordnete*

Delegationen einzelner Aufgaben aktivieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Benutzern die Möglichkeit geben, eine einzelne Aufgabe nach Belieben an einen anderen Benutzer zu delegieren, oder Sie können festlegen, dass der Delegationsantrag geprüft wird, bevor er wirksam wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse.

Wählen Sie mindestens eine Option aus der Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an .

Anmerkung: Die Delegationseinstellungen für Mandanten gelten nur für Benutzer, die die Delegation im eigenen Auftrag beantragen, und nicht für rollenbasierte oder benutzerbasierte Sicherheitsgruppen, die die Delegation im Auftrag anderer beantragen.

2. Wählen Sie in den möglichen Aktionen eines Geschäftsprozesses, den Sie für die Delegation aktivieren möchten, Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten.
Aktivieren Sie im Abschnitt Richtlinienbeschränkungen das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen .
3. (Optional) Legen Sie eine Genehmigung für Einzelaufgaben fest, bevor sie wirksam wird.
Wenn ein Benutzer eine einzelne Aufgabe aus "Meine Aufgaben" delegiert, initiiert Workday den Geschäftsprozess Aufgabe delegieren. Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Aufgabe delegieren (Standarddefinition)* so, dass ein *Genehmigungsschritt* in die Geschäftsprozessdefinition aufgenommen wird.

Ergebnisse

Beispiel

Nächste Maßnahme

Beispiel: Einzelne Aufgabe delegieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine einzelne Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter delegieren können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Mitarbeiter, der unter „Meine Aufgaben“ unterstellt ist, übermittelt eine Spesenabrechnung und wartet auf die Genehmigung von „Meine Aufgaben“. Dies ist ein zeitkritischer Punkt, der eine sorgfältige Prüfung erfordert, aber Ebenendifferenz ist für die nächste Woche abwesend. Um sicherzustellen, dass die Spesenabrechnung zeitnah genehmigt wird, delegiert Toleranz diese Aufgabe an Katie Smith, eine weitere Managerin in ihrer Abteilung.

Vorbereitungen

Für den Business Process Administrator gilt Folgendes:

- Setzen Sie die Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse auf mindestens eine der folgenden Optionen:
 - *Allen*
 - *Gleichrangige*
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie der Spesenabrechnung.

Prozedur

1. Meine Aufgaben öffnen.
2. Klicken Sie in der Aufgabe zur Genehmigung der Spesenabrechnung auf das Zahnradsymbol und wählen Sie Aufgabe delegieren.
3. Wählen Sie aus der Werteliste Vorgeschlagene Stellvertreter die Option Katie Smith.
4. Klicken Sie zur Bestätigung der Delegation auf Übermitteln.

Ergebnisse

Die delegierte Aufgabe wartet in "Meine Aufgaben" von Katie auf Genehmigung. Workday fordert Katie auf, das Workday-Konto zu wechseln, um Aktionen im Auftrag von Laura durchzuführen. Nachdem sie das Konto gewechselt hat, kann Katie die Aufgabendetails und die verfügbaren Aktionen anzeigen, aber nicht die Details zu anderen Elementen unter „Meine Aufgaben“ von Tabor. Wenn die Aufgabe abgeschlossen ist, kann Katie zu ihrem eigenen Konto zurückkehren.

Nächste Maßnahme

Zeigen Sie den Status und andere Details der delegierten Aufgabe an, indem Sie auf [Meine Delegationen](#) > Delegierte Aufgabenzugreifen.

Delegation von Geschäftsprozessaufgaben

Konzept: Delegation von Geschäftsprozessaufgaben

Wenn Sie alle oder bestimmte Geschäftsprozessaufgaben delegieren, werden die Aufgaben für eine bestimmte Zeit *vorübergehend* einem anderen Benutzer neu zugewiesen. Dadurch kann der Stellvertreter Aktionen in Ihrem Auftrag durchführen. Beispiel: Ein Manager geht für eine Woche in Abwesenheit und delegiert in [Meine Aufgaben](#) zeitkritische Geschäftsprozesse für die Zeit, in der er abwesend ist, an einen anderen Manager.

Der Stellvertreter ist auf die Aufgaben beschränkt, die im Bericht [Aktuelle Delegationen](#) für jede delegierte Geschäftsprozessart angegeben sind. Der Stellvertreter kann Aktionen nur innerhalb der Grenzen der Zugriffsberechtigungen des Delegierenden für den Geschäftsprozess durchführen.

Anmerkung: Die Delegation unterscheidet sich von der Neuzuweisung, da dem Benutzer, dem sie ursprünglich zugewiesen wurde, die Verantwortung (Eigentümerschaft) für die Aufgabe nicht genommen wird.

In der Regel können sowohl Geschäftsprozessadministratoren als auch die Mitarbeiter selbst (abhängig von Ihrem Mandanten-Setup) alle oder bestimmte Geschäftsprozessaufgaben delegieren. Geschäftsprozessadministratoren können die delegierten Aufgaben eines Mitarbeiters mit dem Bericht [Delegationseinstellungen](#) verwalten und anzeigen. Mitarbeiter können ihre eigenen Delegationen verwalten, indem sie auf den Bericht [Meine Delegationen](#) zugreifen.

Sobald der Delegationsantrag abgeschlossen (und ggf. genehmigt) ist, werden alle zugehörigen Aufgaben an [Meine Aufgaben](#) des Stellvertreters weitergeleitet. Wenn Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren, sendet Workday dem Stellvertreter eine E-Mail, wenn Aufgaben auf eine Aktion warten.

Die Delegationseinstellungen auf Mandantenebene, die Sie in der Aufgabe [Mandanten-Setup](#) bearbeiten - Geschäftsprozess konfigurieren, legen fest, welche Arten von Benutzern als Stellvertreter fungieren können, z. B.:

- *Allen*
- *Gleichrangige*
- *Untergeordnete*
- *Übergeordnete*

Informationen zu Routing-Beschränkungen für Geschäftsprozesse und alternativen Stellvertretern finden Sie unter [Konzept: Routing-Beschränkungen für Delegationen](#).

Ein Geschäftsprozessadministrator kann mit den Webservices *Put Business Process Delegations* und *Get Business Process Delegations* Folgendes ausführen:

- Fügen Sie neue Delegationskonfigurationen hinzu, ohne vorhandene Delegationen zu ändern oder zu überschreiben.
- Aktualisieren Sie vorhandene Delegationskonfigurationen in der Anforderung *Put Business Process Delegation*, ohne Auswirkungen auf andere Delegationen.
- Entfernen Sie vorhandene Delegationskonfigurationen in der Anforderung *Geschäftsprozessdelegation*, ohne Auswirkungen auf andere Delegationen.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Konzept: Initiierung von Geschäftsprozessen delegieren](#) auf Seite 1198

Aufgaben

[Meine Aufgaben delegieren](#) auf Seite 1192

[Aufgaben neu zuweisen](#) auf Seite 1159

Referenz

Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse auf Seite 28

Delegationen von Geschäftsprozessaufgaben aktivieren**Vorbereitungen**

Sicherheit: Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Delegationseinstellungen auf Mandantenebene konfigurieren, die für Benutzer gelten, die im eigenen Auftrag eine Delegation beantragen. Wenn Sie es rollenbasierten oder benutzerbasierten Sicherheitsgruppen ermöglichen, eine Delegation im Auftrag anderer anzufordern, gelten diese Einstellungen nicht.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Benutzer können Aufgaben delegieren an	Wählen Sie mindestens eine Option aus. Wenn Sie Delegationen als Business Process Administrator oder Mitarbeiter verwalten, beschränkt Workday die verfügbaren Stellvertreter abhängig von dieser Einstellung. Beispiel: Wenn Untergeordnete in der Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an ausgewählt ist, sind nur Untergeordnete innerhalb Ihrer Linienorganisation in der Werteliste Stellvertreter für die Aufgabe Delegationen verwalten verfügbar. Sie können einen Drilldown zur Organisationshierarchie durchführen, wenn Sie eine untergeordnete Organisation auswählen. Dieselben Stellvertreter sind in der Werteliste Stellvertreter verfügbar, unabhängig davon, ob Sie eigene Aufgaben oder die Aufgaben eines Mitarbeiters delegieren.
Enddatum erforderlich	Gilt für Delegationen des Typs „Meine Aufgaben“ und nicht für die Delegation einer einzelnen Aufgabe.
Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und ein Stellvertreter einen Schritt genehmigt, betrachtet Workday den Stellvertreter als vorherigen Genehmiger. Die Möglichkeit, auf einen Schritt zu reagieren, geht verloren, wenn der Schritt eine Routing-Beschränkung für einen vorherigen Genehmiger hat, auch wenn es sich um einen Parallelschritt zum Schritt „Genehmigung“ handelt.

Option	Beschreibung
	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, ist das Feld Alternativer Stellvertreter im Webservice <i>Put Business Process Delegation</i> nicht erforderlich.

3. Wählen Sie in den möglichen Aktionen eines Geschäftsprozesses, den Sie für die Delegation aktivieren möchten, Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten.

4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Geschäftsprozessdelegation zulassen	Aktivieren Sie im Abschnitt Richtlinienbeschränkungen das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen, um die Delegation aller oder bestimmter Geschäftsaufgaben zu ermöglichen.
Wer kann den Geschäftsprozess starten	(Nur zum Delegieren der initiiierenden Aktionen eines Geschäftsprozesses) Geben Sie in der Werteliste Sicherheitsgruppen, die diese Aktion an andere delegieren können, an, welche Sicherheitsgruppen die initiiierenden Aktionen delegieren können. Sie können dies nur tun, wenn die Geschäftsprozessdefinition es Ihnen ermöglicht, initiiierende Aktionen zu delegieren.

5. (Optional) Legen Sie fest, dass Geschäftsprozessdelegationen geprüft oder genehmigt werden müssen, bevor sie wirksam werden.

Konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition *Delegationsänderung beantragen*, um einen Schritt *Prüfung* oder *Genehmigung* in die Geschäftsprozessdefinition aufzunehmen. Wenn Sie möchten, dass Delegationen geprüft werden, bevor sie wirksam werden. Wenn ein Benutzer eine Delegation für eine bestimmte Zeit konfiguriert, initiiert Workday den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen*.

Ergebnisse

Beispiel

Nächste Maßnahme

Meine Aufgaben delegieren

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie [Routing-Beschränkungen für Delegationen](#) und die Benutzer, an die Aufgaben in Ihrem [Mandanten](#) delegiert werden können.

Aktivieren Sie die Geschäftsprozessdelegation in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen*.

Sicherheit: Domäne *Business Process Delegation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können alle oder bestimmte Elemente, die Ihnen in „Meine Aufgaben“ zugewiesen sind, an einen anderen Benutzer delegieren. Sie können die Delegation an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie den Zeitraum angeben, in dem Sie Elemente delegieren möchten, alternative Stellvertreter angeben und vieles mehr.

Als Business Process Administrator können Sie alle oder bestimmte Geschäftsprozessaufgaben im Auftrag eines Mitarbeiters delegieren.

Welche Benutzer für die Delegation verfügbar sind, hängt von der Konfiguration des Felds Benutzer können Aufgaben delegieren an in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozess ab.

Prozedur

- Als Business Process Administrator geschieht Folgendes, wenn Sie die Aufgaben eines Mitarbeiters delegieren:
 - Öffnen Sie den Bericht Delegationseinstellungen verwalten .
 - Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, für den Sie eine Aufgabe delegieren möchten.
 - Klicken Sie auf Delegationsänderung beantragen.

Wenn Sie eigene Aufgaben delegieren:

- Wählen Sie unter Meine Aufgaben die Option Delegationen verwalten > Delegationen verwalten aus.

- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Anfangsdatum/Enddatum	Geben Sie ein Anfangsdatum und ein Enddatum für die Delegation an, wenn der Mandant in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozess so konfiguriert ist, dass ein Enddatum erforderlich ist. Um einen einzelnen Tag zu delegieren, geben Sie Beginn Datum und Enddatum identisch ein. Beispiel: Die Delegation beginnt um 00:00:01 Uhr am Anfangsdatum und endet um 23:59:59 Uhr am Enddatum. Anmerkung: Die Delegation beginnt und endet gemäß der Zeitzone des Delegierenden. Beispiel: Wenn sich der Delegierende und der Stellvertreter beide in Mitteleuropa befinden, beginnt und endet die Delegation zu den angegebenen Zeiten in Mitteleuropa. Wenn sich der Delegierende jedoch in San Francisco und der Stellvertreter in Mitteleuropa befindet, beginnt die Delegation um 09:00:01 Uhr am Anfangsdatum und endet um 08:59:59 Uhr am Tag nach dem Enddatum in Mitteleuropa Zeit.
Alternativen Standardstellvertreter verwenden	Wird nur angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren . Wenn Sie das Kontrollkästchen Alternativen Standardstellvertreter verwenden aktivieren

Option	Beschreibung
	(standardmäßig aktiviert), füllt Workday das Feld Alternativer Stellvertreter mit dem primären Manager des angegebenen Stellvertreters aus. Dies geschieht nur bei der ersten Delegationskonfiguration im Grid Delegationsänderung beantragen . Wenn Sie in dieser Aufgabe mehrere Zeilen konfigurieren, wird das Kontrollkästchen Alternativen Standardstellvertreter verwenden in nachfolgenden Zeilen deaktiviert und der alternative Stellvertreter ist standardmäßig leer. Anmerkung: Wenn Sie mehrere Stellvertreter in der Werteliste Stellvertreter auswählen, wird das Feld Alternativer Stellvertreter mit ihren primären Managern in sequenzieller Reihenfolge ausgefüllt. Beispiel: Der Manager von Stellvertreter 1 wird zuerst im Feld Alternativer Stellvertreter aufgelistet, gefolgt vom Manager von Stellvertreter 2 usw.
Alternativer Stellvertreter	Wird nur angezeigt, wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren . Wenn das Kontrollkästchen Alternativen Standardstellvertreter verwenden nicht aktiviert ist, geben Sie einen alternativen Stellvertreter aus dieser Werteliste an.
In meinem Auftrag starten	Lassen Sie das Feld leer. Diese Option wird nur verwendet, wenn Sie die initiiierende Aktion eines Geschäftsprozesses delegieren, nicht wenn Sie Meine Aufgaben delegieren.
Meine Aufgaben in meinem Auftrag erledigen	Wählen Sie, ob Sie Meine Aufgaben-Elemente für alle oder bestimmte Geschäftsprozesse delegieren möchten. Wenn Sie Keine der Optionenauswählen, entfernt Workday die Möglichkeit des Stellvertreters, Meine Aufgaben auszuführen, behält aber die Möglichkeit bei, bestimmte Geschäftsprozesse im Auftrag des Mitarbeiters zu initiieren.
Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass der Delegierende keine Benachrichtigungen erhält oder wie gewohnt über „Meine Aufgaben“ auf die Aufgaben zugreifen kann. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Delegierende den Zugriff beibehält und entweder dem Delegierenden oder dem

Option	Beschreibung
	Stellvertreter die Ausführung der einzelnen Aufgaben ermöglicht. Wenn Sie eine neue Delegationskonfiguration hinzufügen oder eine vorhandene Konfiguration aktualisieren und die Optionen Für alle Geschäftsprozesse und Für Geschäftsprozess auswählen, aktiviert Workday automatisch das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben " beibehalten.
Delegationsregel	Wenden Sie eine Delegationsregel auf die Geschäftsprozesse an, die Sie delegieren. Wenn Sie Für alle Geschäftsprozesse oder bestimmte Geschäftsprozesse auswählen, werden die konfigurierten Delegationsregeln, die für die Geschäftsprozesse gelten, in der Werteliste Delegationsregel angezeigt.
Anhänge	(Optional) Geschäftsprozessadministratoren können alle unterstützenden Dateien anhängen, z. B. eine E-Mail-Nachricht zur angeforderten Delegationsänderung, die als Teil des Geschäftsprozessereignisses aufgenommen werden soll. Sie haben folgende Möglichkeiten: • Ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop in den Abschnitt Anhänge der Geschäftsprozess-Symbolleiste. • Verwenden Sie das Symbol Anhänge , um eine oder mehrere Dateien auszuwählen, die an das Geschäftsprozessereignis angehängt werden sollen. Mitarbeiter können angehängte Dateien, die mit dem Ereignis verknüpft sind, in der Spalte Anhänge auf dem Register Delegationshistorie des Berichts Meine Delegationen anzeigen.

3. Um eine Delegation als Geschäftsprozessadministrator zu stoppen, öffnen Sie Delegationseinstellungen verwalten > Delegationsänderung beantragen. Wählen Sie dann Aktuelle Delegationen aufheben und übermitteln aus.

Anmerkung: Für eine Delegation, die eine Genehmigung erfordert, ist „Aktuelle Delegationen stoppen“ erst verfügbar, wenn die Delegation genehmigt wurde.

Wenn mehrere Zeilen konfiguriert sind, können Sie die Zeile, die mit der Delegation verknüpft ist, aus dem Grid entfernen und dann auf Übermitteln klicken.

Ergebnisse

Für Delegationen sind möglicherweise Prüfungen und Genehmigungen erforderlich. Dies hängt davon ab, wie Workday konfiguriert ist und welche Aufgaben Sie delegieren. Workday sendet dem Mitarbeiter und entweder dem Stellvertreter oder dem alternativen Stellvertreter eine Bestätigungsbenachrichtigung, wenn die Delegationen wirksam werden.

Für die Dauer der Delegation erhält entweder der Stellvertreter oder der alternative Stellvertreter alle Aufgaben, die für zulässige Geschäftsprozesse an den Delegierenden weitergeleitet wurden, sowie alle zugehörigen Prozessbenachrichtigungen, einschließlich Alerts. Stellvertreter können auch eine Neuzuweisung für alle delegierten Aufgaben anfordern, aber sie können keine delegierten Aufgaben an einen anderen Mitarbeiter delegieren.

Nächste Maßnahme

Sie können Ihre Delegationshistorie auf dem Register Delegationshistorie anzeigen, wenn Sie den Bericht Meine Delegationen öffnen.

Geschäftsprozessadministratoren können die Delegationshistorie eines Mitarbeiters auf dem Register Delegationshistorie im Bericht Delegationseinstellungen verwalten anzeigen. Klicken Sie auf die einzelnen Links, um Details zu ihren früheren Delegationen anzuzeigen.

Geschäftsprozessadministratoren können den Bericht Nicht delegierte Geschäftsprozessaufgaben öffnen, um alle Aufgaben anzuzeigen, für die sowohl der Stellvertreter als auch der alternative Stellvertreter aufgrund von Routing-Beschränkungen ausgeschlossen sind.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Initiierung von Geschäftsprozessen delegieren](#) auf Seite 1198

[Konzept: Geschäftsprozessschritte aus "Meine Aufgaben" ausschließen](#) auf Seite 1173

[Konzept: Meine Aufgaben](#)

Aufgaben

[Schritte: Anhänge für einzelnen Geschäftsprozess aktivieren](#) auf Seite 1157

Beispiel: Bestimmte Geschäftsprozesse delegieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie einen bestimmten Geschäftsprozess für einen bestimmten Zeitraum an einen anderen Mitarbeiter delegieren können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind ein Manager, der in den ersten zwei Wochen des Monats Mai eine Abwesenheit nimmt. Sie möchten sicherstellen, dass alle Spesenabrechnungen, die Ihr Team während dieser zwei Wochen übermittelt, zeitnah genehmigt werden. Sie möchten den Geschäftsprozess Spesenabrechnungseignis für die zweiwöchigen Abwesenheiten an eine andere Managerin, Jenna, delegieren.

Sie wissen, dass Jenna während Ihrer Abwesenheit möglicherweise ein paar Tage Urlaub nehmen muss, daher möchten Sie auch sicherstellen, dass Aufgaben an Jenna Manager Steve Morgan weitergeleitet werden, falls Jenna nicht verfügbar ist.

Zuletzt möchten Sie sicherstellen, dass Sie einen Überblick über die Aufgaben erhalten, die Jenna oder Steve möglicherweise in Ihrem Auftrag erledigen muss.

Vorbereitungen

Für den Business Process Administrator gilt Folgendes:

- Wählen Sie mindestens eine der folgenden Optionen aus der Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aus:
 - *Allen*
 - *Gleichrangige*
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .
- Aktivieren Sie die Geschäftsprozessdelegation im Abschnitt Richtlinienbeschränkungen der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Spesenabrechnungseignis* .

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen (Standarddefinition)* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie *Delegationen verwalten > Delegationen aus "Meine Aufgaben verwalten"*.
2. Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Wert
Anfangsdatum	05/01/2024
Enddatum	05/14/2024
Stellvertreter	Jenna Smith
Alternativen Standardstellvertreter verwenden	Stellen Sie sicher, dass dieses Kontrollkästchen aktiviert ist. Jenna Manager Steve Morgan sollte der standardmäßige alternative Stellvertreter sein.
In meinem Auftrag starten	Lassen Sie das Feld leer.
Meine Aufgaben in meinem Auftrag erledigen	Wählen Sie Spesenabrechnungseignis aus der Werteliste Für Geschäftsprozess .
Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Delegationsregel	Lassen Sie das Feld leer.

3. Klicken Sie zur Bestätigung der Delegation auf *Übermitteln*.
4. Um sicherzustellen, dass der Geschäftsprozess im *Falle* einer Abwesenheit an Jenna's Manager Steve weitergeleitet wird, konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition Spesenabrechnungseignis:
 - Wählen Sie Spesenabrechnungseignis > Erweitertes Routing verwalten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt „Genehmigung“ für Jenna Manager Steve.
 - Aktivieren Sie die Kontrollkästchen Initiator ausschließen und Vorherige Genehmiger ausschließen .

Ergebnisse

Jenna kann jetzt auf Ihre Geschäftsprozessaufgaben *Arbeitszeitplan zuweisen* für die ersten zwei Wochen von Mai zugreifen und diese ausführen.

Die Stellvertreterin Jenna ist während der Delegationsperiode für zwei Tage abwesend. Die Routing-Beschränkungen, die als Teil der Geschäftsprozessdefinition (Schritt 4) angewendet werden, schließen Initiatoren und vorherige Genehmiger aus. Da Jenna den Schritt vor dem *Genehmigungsschritt* (*Spesenabrechnung prüfen*) genehmigt hat, wird sie als vorherige Genehmigerin betrachtet. Dadurch wird ausgeschlossen, dass sie den Schritt „Genehmigung“ ausführen kann, der stattdessen an ihren Manager Steve weitergeleitet wird.

Sie können unter "Meine Aufgaben" anzeigen, welche Aufgaben während Ihrer Abwesenheit übernommen wurden.

Delegation der Initiierung des Geschäftsprozesses

Konzept: Initiierung von Geschäftsprozessen delegieren

Mit Workday können Sie die initiiierende Aktion bestimmter Geschäftsprozesse delegieren. Beispiel: Ein Manager kann einem Verwaltungsassistenten die Möglichkeit geben, die Aufgabe Spesenabrechnung erstellen in seinem Auftrag auszuführen

Abbrechen initiiertter Geschäftsprozesse

Ein Stellvertreter kann einen von ihm initiierten Geschäftsprozess nicht abbrechen, auch wenn die Sicherheitsgruppe Initiator in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie Abbruch-Berechtigungen hat. Das Abbrechen eines Geschäftsprozessereignisses nach der Verarbeitung liegt außerhalb des delegierten Bereichs.

Sicherheitsüberlegungen

Die Möglichkeit, die initiiierende Aktion für die auswählbaren Geschäftsprozesse zu delegieren, wird durch die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie gesteuert. Bevor Sie den Geschäftsprozess in der Werteliste In meinem Auftrag starten in der Aufgabe Delegationsänderung beantragen auswählen, müssen Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess konfigurieren. In:

- Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten : Die Sicherheitsgruppen wählen Sie in der Werteliste Sicherheitsgruppen, die diese Aktion an andere delegieren können . Diese Werteliste ist nur für Geschäftsprozesse verfügbar, für die die Delegation der initiiierenden Aktion zulässig ist.
- Richtlinienbeschränkungen : Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen .

Wenn Sie das Erstellen eines Elements delegieren, hat Ihr Stellvertreter Zugriff auf Ihre gesamte Historie dieses Elements. Beispiel: Wenn Sie das Erstellen von Spesenabrechnungen delegieren, kann Ihr Stellvertreter alle Ihre vorhandenen Spesenabrechnungen kopieren.

Wenn der Stellvertreter die Aufgabe nach dem Kontowechsel im Auftrag des delegierenden Mitarbeiters ausführt, weiß Workday, dass der aktuelle Benutzer als Stellvertreter handelt, und für den Bereich dieser Aufgabe wird die Sicherheit für den ursprünglichen Eigentümer evaluiert. In der Konfiguration der Delegation für Geschäftsprozessarten sind möglicherweise zusätzliche Berechtigungen für die Delegation angegeben.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Im Auftrag eines anderen Benutzers handeln](#) auf Seite 1184

Initiiierende Aktionen für Geschäftsprozesse delegieren

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie [Routing-Beschränkungen](#) für Delegationen und die Benutzer, an die Aufgaben in Ihrem Mandanten delegiert werden können.

Aktivieren Sie die Geschäftsprozessdelegation in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen* .

Sicherheit: Domäne *Business Process Delegation* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die initiiierende Aktion bestimmter Geschäftsprozesse delegieren. Der Stellvertreter kann ein beliebiger Benutzer sein, der Teil der Sicherheitsgruppen ist, die im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie angegeben sind.

Anmerkung: Die Delegation unterscheidet sich von der Neuzuweisung, da dem Benutzer, dem sie ursprünglich zugewiesen wurde, die Verantwortung (Eigentümerschaft) für die Aufgabe nicht genommen wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Delegationen verwalten , indem Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- Klicken Sie in „Meine Aufgaben“ auf Delegationen verwalten.
- Öffnen Sie Meine Delegationen und klicken Sie auf Delegationen verwalten.

Geschäftsprozessadministratoren können den Bericht Delegationseinstellungen verwalten öffnen und auf Delegationsänderung beantragen klicken , um im Auftrag eines Mitarbeiters zu delegieren.

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Anfangsdatum/Enddatum	Geben Sie ein Startdatum und ein Enddatum an, wenn der Mandant so konfiguriert ist, dass ein Enddatum erforderlich ist. Beispiel: Die Delegation beginnt um 00:00:01 Uhr am Anfangsdatum und endet um 23:59:59 Uhr am Enddatum. Um einen einzelnen Tag zu delegieren, geben Sie Beginn Datum und Enddatum identisch ein. Anmerkung: Die Delegation beginnt und endet gemäß der Zeitzone des Delegierenden. Beispiel: Wenn sich der Delegierende und der Stellvertreter beide in Mitteleuropa befinden, beginnt und endet die Delegation zu den angegebenen Zeiten in Mitteleuropa. Wenn sich der Delegierende jedoch in San Francisco und in Mitteleuropa befindet, beginnt die Delegation um 09:00:01 Uhr am Anfangsdatum und endet um 08:59:59 Uhr am Tag nach dem Enddatum in Mitteleuropa Europazeit.
Alternativen Standardstellvertreter verwenden	Anmerkung: Das Kontrollkästchen Alternativen Standardstellvertreter verwenden ist nur sichtbar, wenn Sie das Kontrollkästchen Routing-Beschränkungen während Delegation anwenden in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse aktivieren . (Optional) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alternative Standardvorgabe verwenden (standardmäßig aktiviert). Workday füllt das Feld Alternativer Stellvertreter mit dem primären Manager jedes Stellvertreters aus und fügt automatisch den primären Manager jedes neuen Stellvertreters hinzu, den Sie hinzufügen.
Alternativer Stellvertreter	Wenn das Kontrollkästchen Alternativen Standardstellvertreter verwenden nicht

Option	Beschreibung
	aktiviert ist, können Sie einen Wert aus dieser Werteliste angeben.

3. Wählen Sie mithilfe der Werteliste In meinem Auftrag starten den Geschäftsprozess aus, den der Stellvertreter in Ihrem Auftrag initiieren soll.

Unter **Konzept: Initiierung von Geschäftsprozessen** delegieren finden Sie die Geschäftsprozesse, für die Sie die initiiierende Aktion delegieren können.

4. Bei der Bearbeitung der restlichen Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Meine Aufgaben in meinem Auftrag erledigen	Wählen Sie aus, ob Meine Aufgaben-Elemente delegiert werden sollen: • Für alle Geschäftsprozesse • Für einen bestimmten Geschäftsprozess • Keine der Optionen (entfernt die Möglichkeit des Stellvertreters, Meine Aufgaben zu erledigen, behält aber die Möglichkeit bei, bestimmte Geschäftsprozesse im Auftrag des Mitarbeiters zu initiieren).
Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben" beibehalten	(Optional) Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer nicht wie gewohnt Benachrichtigungen erhalten und über seine eigenen Aufgaben auf die Aufgaben zugreifen soll. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, um den Zugriff beizubehalten, kann entweder der Benutzer oder der Stellvertreter jede Aufgabe abschließen. Anmerkung: Wenn Sie für eine neue Delegationskonfiguration die Option Für alle Geschäftsprozesse oder Für Geschäftsprozess auswählen, aktiviert Workday standardmäßig das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben " beibehalten. Für vorhandene Delegationseinstellungen, für die das Kontrollkästchen Zugriff auf delegierte Aufgaben in "Meine Aufgaben beibehalten" nicht aktiviert ist, aktiviert Workday das Kontrollkästchen, wenn Sie die Zeile aktualisieren, um die Optionen Für alle Geschäftsprozesse oder Für Geschäftsprozess auszuwählen.
Delegationsregel	(Optional) Sie können eine Delegationsregel auf die Geschäftsprozesse anwenden, die Sie delegieren. Wenn Sie Für alle Geschäftsprozesse oder bestimmte Geschäftsprozesse auswählen, werden die konfigurierten Delegationsregeln, die für die Geschäftsprozesse gelten, in der Werteliste Delegationsregel angezeigt. Siehe Konzept: Delegationsregeln .

Option	Beschreibung
Anhänge	(Optional) Geschäftsprozessadministratoren können alle unterstützenden Dateien anhängen, z. B. eine E-Mail-Nachricht zur angeforderten Delegationsänderung, die als Teil des Geschäftsprozessereignisses aufgenommen werden soll. Sie können: • Ziehen Sie Dateien per Drag-and-Drop in den Abschnitt Anhänge der Geschäftsprozess-Symbolleiste. • Verwenden Sie das Symbol  Anhänge, um eine oder mehrere Dateien auszuwählen, die an das Geschäftsprozessereignis angehängt werden sollen. Mitarbeiter können angehängte Dateien, die mit dem Ereignis verknüpft sind, in der Spalte Anhänge auf dem Register Delegationshistorie des Berichts Meine Delegationen anzeigen.

5. Um weitere Delegationen hinzuzufügen, fügen Sie eine Zeile zum Grid „Delegationen“ hinzu, indem Sie auf das Symbol „+“ klicken. Wiederholen Sie dann die Schritte 3 bis 10. Wenn Sie mit der Einrichtung Ihrer Delegationen fertig sind, klicken Sie auf Übermitteln.

Um eine Delegation zu stoppen, entfernen Sie die Zeile, die mit der Delegation verknüpft ist, aus dem Grid und klicken Sie dann auf Übermitteln.

Ergebnisse

Für Delegationen sind möglicherweise Prüfungen und Genehmigungen erforderlich. Dies hängt davon ab, wie Workday konfiguriert ist und welche Aufgaben Sie delegieren. Sowohl der Mitarbeiter als auch der Stellvertreter oder der alternative Stellvertreter erhalten Bestätigungsbenachrichtigungen, wenn die Delegationen wirksam werden.

Für die Dauer der Delegation erhält der Stellvertreter alle Aufgaben, die für zulässige Geschäftsprozesse an den ursprünglichen Mitarbeiter weitergeleitet worden wären, sowie alle zugehörigen Prozessbenachrichtigungen, einschließlich Alerts. Stellvertreter können auch eine Neuzuweisung für alle delegierten Aufgaben anfordern, aber sie können keine delegierten Aufgaben an einen anderen Mitarbeiter delegieren. Beispiel: Wenn ein Geschäftsprozess an den Schritt „Initiierung“ zurückgesendet wird und auf eine Aktion des Stellvertreters wartet, kann der Stellvertreter die Aufgabe „Initiierung“ in „Meine Aufgaben“ einem anderen Mitarbeiter neu zuweisen.

Wenn der Stellvertreter die Aufgabe ausführt, nachdem er das Konto gewechselt hat, um im Auftrag des Delegierenden zu agieren, weiß Workday, dass der aktuelle Benutzer als Stellvertreter fungiert, und für den Bereich dieser Aufgabe wird die Sicherheit für den ursprünglichen Eigentümer evaluiert. In der Delegationskonfiguration für die Art des Geschäftsprozesses sind möglicherweise zusätzliche Berechtigungen für die Delegation angegeben.

Wenn Sie die Erstellung eines Postens delegieren, hat Ihr Stellvertreter Zugriff auf die gesamte Historie dieses Postens. Beispiel: Wenn Sie die Erstellung von Spesenabrechnungen delegieren, kann Ihr Stellvertreter alle Ihre vorhandenen Spesenabrechnungen kopieren.

Beispiel

Nächste Maßnahme

Sie können Ihre Delegationshistorie auf dem Register Delegationshistorie anzeigen, wenn Sie den Bericht Meine Delegationen öffnen.

Beispiel: Initiierung eines Geschäftsprozesses delegieren

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie die Initiierung eines Geschäftsprozesses an einen anderen Mitarbeiter delegieren können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Ein Manager ist abwesend und möchte seinem administrativen Assistenten die Möglichkeit geben, die Aufgabe Spesenabrechnung erstellen auszuführen, um eine Spesenabrechnung in seinem Namen zu erstellen und zu übermitteln.

Vorbereitungen

Für den Business Process Administrator gilt Folgendes:

- Setzen Sie die Werteliste Benutzer können Aufgaben delegieren an in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse auf mindestens eine der folgenden Optionen:
 - *Allen*
 - *Gleichrangige*
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Geschäftsprozessdelegation zulassen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie der Spesenabrechnung.
- Wählen Sie Geschäftsprozessrichtlinie > Bearbeiten in den möglichen Aktionen für den entsprechenden Geschäftsprozess und ermöglichen Sie den Sicherheitsgruppen im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten, die initiiierende Aktion an andere Personen zu delegieren.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Delegationsänderung beantragen (Standarddefinition)* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie als Manager den Bericht Delegationseinstellungen verwalten und geben Sie Ihren Namen in die Werteliste Mitarbeiter ein.
2. Klicken Sie auf Delegationsänderung beantragen.
3. Wählen Sie Anfangs- und Enddatum für die Delegation aus (basierend auf der Zeitzone des Delegierenden).
4. Geben Sie den Namen des Verwaltungsassistenten als Stellvertreter ein.
5. Geben Sie im Feld Im Auftrag starten die Aufgabe Spesenabrechnung erstellen als initiiierende Aktion ein, die der Assistent ausführen kann.
6. Geben Sie an, ob diese Aufgabe für alle Geschäftsprozesse, für bestimmte oder für keine Geschäftsprozesse zugänglich sein soll.
7. Klicken Sie zur Bestätigung der Delegation auf Übermitteln.

Ergebnisse

Der delegierte Mitarbeiter kann nun für die Dauer des angegebenen Datumsbereichs auf die Aufgabe Spesenabrechnung erstellen zugreifen. Mit dieser Aufgabe können sie die Spesenabrechnung des Managers in ihrem Auftrag erstellen und übermitteln.

Referenz: Delegationsberichte

Workday stellt Berichte bereit, die Ihnen einen besseren Einblick in die Planung und Verwendung der Delegation von Geschäftsprozessen bieten.

Sie können folgende Berichte öffnen, um weitere Delegationsdetails anzuzeigen:

Bericht	Beschreibung
Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion von mir warten	Zeigt alle Geschäftsprozessschritte an, die auf Ihre Aktion warten.
Aktuelle Delegationen	Zeigt aktuelle und aktive Delegationen auf einen Blick für die Organisationen an, die Sie angeben. Sie können auswählen, ob untergeordnete Organisationen und Manager in den Berichtsergebnissen enthalten sein sollen. Dieser Bericht zeigt Folgendes an: • Delegierende Person (der delegierende Mitarbeiter). • Dauer der Delegation. • Stellvertreter. • Betroffene Geschäftsprozesse. • Delegationskonfiguration. Dieser Bericht enthält keine Delegationen, die abgelaufen sind. Hinweis: Sie können das Berichtsfeld Delegationszuweisungen in benutzerdefinierten Berichten verwenden, um alle aktuellen oder zukünftigen Delegationen anzuzeigen, die einem Mitarbeiter zugewiesen sind.
Meine Delegationen	Zeigt abgeschlossene Aufgaben aus der Sicht des delegierenden Benutzers an.
Alle delegierten Aufgaben anzeigen	Zeigt eine Liste aller delegierten Aufgaben an, die Sie basierend auf dem ursprünglichen Zuweisungsdatum ausführen können.
Benachrichtigungen anzeigen und verwalten	Zeigt die Benachrichtigungen für den delegierenden Benutzer an, die während der Gültigkeit der Delegation gesendet wurden.
Meine Delegationszuweisungen anzeigen	Zeigt alle Initiierungsschritte für Geschäftsprozesse an, die andere an Sie delegiert haben.

Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen

Vorbereitungen

Wählen Sie eine Sprache und ein Gebietschema für Ihren Mandanten aus.

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Business Process Administration*
- *Manage: Business Process Definitions*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die bei einem bestimmten Geschäftsprozessschritt oder bei einem bestimmten Status des Geschäftsprozesses als Ganzes ausgelöst werden. Sie können auch das Senden einer Benachrichtigung verzögern.

Für jede Geschäftsprozessdefinition können Sie für benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigungen so konfigurieren, dass in der Benachrichtigung eine andere „Von“-E-Mail-Adresse verwendet wird.

Für Auditberichte können Sie Instanzen von Geschäftsprozessen taggen. Mit diesem Prozess können Sie Änderungen an der Geschäftsprozesskonfiguration in Ihrem Mandanten verfolgen und in Berichten auswerten. Beispiel: Erstellen Sie benutzerdefinierte Benachrichtigungen für eine Geschäftsprozessdefinition. Im Audit-Trail-Bericht () zeigt Workday möglicherweise mehr als einen Audit-Trail-Eintrag an, wenn Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Die maximale Größe einer E-Mail-Benachrichtigung beträgt 20 MB. Wenn Sie diese Größe überschreiten, wird die Benachrichtigung nicht verarbeitet und es wird keine Fehlermeldung angezeigt.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für eine Geschäftsprozessdefinition wählen Sie GeschäftsprozessBenachrichtigung > hinzufügen aus.
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
E-Mail-Vorlage überschreiben	Sie können jeder benutzerdefinierten Benachrichtigung nur eine E-Mail-Vorlage zuordnen. Verwenden Sie die Aufgabe "E-Mail-Vorlagen verwalten", um festzulegen, welche E-Mail-Vorlage die Standardvorgabe ist und welche Vorlagen aktiv sind. Wenn Sie den Notification Designer verwenden, können Sie eine Benachrichtigungsvorlage erstellen und für die Benachrichtigungskategorie Benutzerdefinierter Geschäftsprozess aktivieren. Anschließend können Sie die Benachrichtigungsvorlage in der Werteliste E-Mail-Vorlage überschreiben auswählen. Benutzerdefinierte Benachrichtigungen werden mit der ausgewählten Notification Designer-Vorlage gesendet.
Keinen Link für Benachrichtigungsdetails einschließen	Wählen Sie diese Option aus, wenn die Benachrichtigungsempfänger keine Workday-Konten haben. Wenn Sie eine SMS-Benachrichtigung konfigurieren, fügt Workday den Link für Benachrichtigungsdetails nicht in die SMS-Nachricht ein, unabhängig davon, ob Sie das Kontrollkästchen aktivieren.
Trigger	Geben Sie an, ob die Benachrichtigung durch den Status des Geschäftsprozesses als Ganzes getriggert wird oder wann der Geschäftsprozess in den von Ihnen angegebenen Schritt eintritt oder ihn beendet. Nur für Recruiting-Geschäftsprozesse können Sie Benachrichtigungen konfigurieren, die basierend auf Ausschlussgründen ausgelöst werden, wenn Sie Nach Ausschluss und einen Grund auswählen. Beispiel: Ein Recruiter lehnt die Bewerbung eines Kandidaten ab. Eine benutzerdefinierte Benachrichtigung wird mit dem Ausschlussgrund an den Kandidaten gesendet. Wenn ein Schritt mit einer benutzerdefinierten Benachrichtigung konfiguriert ist und ein Benutzer den Schritt überspringt, ohne ihn

Option	Bezeichnung
	abzuschließen, sendet Workday die Benachrichtigung und zeigt sie auf der Seite Benachrichtigungen an. Wenn es einen Unterprozess mit einer benutzerdefinierten Benachrichtigung gibt, die beim Beenden des <i>Initiierungsschritts</i> des Unterprozesses konfiguriert wird, wird die benutzerdefinierte Benachrichtigung erst nach Abschluss des Unterprozesses getriggert. Workday empfiehlt, die Benachrichtigung im Eingabeschritt des nächsten Schritts im Unterprozess zu konfigurieren. Wenn eine Geschäftsprozessdefinition einen Schritt mit geteilter Teilnahme enthält, können Sie mit Bei Schritt mit geteilter Teilnahme einen Benachrichtigungstrigger angeben. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie auch den Trigger bei Teilnehmerstatus für die Benachrichtigung auswählen. Routing-Modifikatoren werden in benutzerdefinierten Benachrichtigungen nicht berücksichtigt. Systembenachrichtigungen berücksichtigen jedoch das Routing auf Positionsebene.
Bedingungen und Regeln	Benachrichtigungs-Trigger umfassen die Trigger-Spezifikation sowie die von Ihnen angegebenen Regeln und Bedingungen. Beide Trigger müssen erfüllt sein, bevor Workday die Benachrichtigung sendet.
Benachrichtigung verzögern	Sie können das Senden einer benutzerdefinierten Benachrichtigung an Empfänger verzögern. Konfigurieren Sie im Abschnitt Benachrichtigung verzögern, worauf die Verzögerung basieren soll und wie lange gewartet werden soll, bevor die Benachrichtigung gesendet wird. Sie können eine Verzögerung basierend auf Folgendem konfigurieren: • Trigger-Moment Den Moment, in dem der Benachrichtigungs-Trigger ausgelöst wird. (Dieses ist im Abschnitt „Trigger“ ausgewählt.) Beispiel: Bei Beendigung von Schritt wird eine Benachrichtigung gesendet. • Feld. Ein Berichtsfeld. Beispiel: Angebotsdatum. Wählen Sie im Abschnitt Verzögerung von der Zeit für die Verzögerung in der Werteliste Berechnetes Datum. Eine Verzögerung von einem Tag tritt um Mitternacht des nächsten Tages ein. Wenn Sie keine Option aus der Werteliste Berechnetes Datum auswählen, tritt keine Benachrichtigungsverzögerung auf. Wenn Sie die Benachrichtigungsverzögerung auf einem Berichtsfeld basieren und dieses Feld leer ist, evaluiert Workday die Verzögerung und sendet die Benachrichtigung basierend auf dem aktuellen Datum. Beispiel: Sie konfigurieren eine benutzerdefinierte Benachrichtigung so, dass sie basierend auf einem Einstellungsdatum um 2 Tage verzögert wird. Workday triggert die Benachrichtigung am Montag, aber es gibt kein Einstellungsdatum. Daher wird die Benachrichtigung am Mittwoch gesendet.
Wiederholen für	Wählen Sie eine zugehörige Instanz aus, für die Sie separate Benachrichtigungen generieren möchten. In den Abschnitten E-Mail-Nachrichteninhalt und SMS-Nachrichteninhalt können Sie Text und Inhalt aus externen Feldern in die Benachrichtigung aufnehmen. Da es bei benutzerdefinierten Benachrichtigungen standardmäßig um das Ereignis geht, können Sie mit dem Feld Wiederholen für den Kontext externer Felder ändern, die in der Benachrichtigung konfiguriert

Option	Bezeichnung
	sind, indem Sie das Ereignis verwenden und zugehörige Instanzen abrufen. Wenn Sie das Feld Wiederholen für nicht konfigurieren, bleibt der Kontext der externen Felder das Ereignis. Wenn Sie das Feld Wiederholen für konfigurieren und es eine Reihe von Instanzen für das externe Feld gibt, generiert Workday separate benutzerdefinierte Benachrichtigungen für jede Instanz dieses externen Felds. Beispiel: Sie wählen Abgeschlossene Workflow-Schritte im Feld Wiederholen für. Dadurch wird das Ereignis ausgeführt und es können mehrere Workflow-Schritte zurückgegeben werden. Workday generiert für jeden zurückgegebenen Schritt eine Benachrichtigung bzw. keine Benachrichtigung, wenn es keine zurückgegebenen Schritte gibt.
Empfänger	Wählen Sie aus, wer die Benachrichtigung zum benutzerdefinierten Geschäftsprozess erhält, indem Sie eine der folgenden Wertelisten konfigurieren: • Empfänger: Wählen Sie ein Berichtsfeld aus, dem die Empfänger zugeordnet sind. Wenn wir Benachrichtigungen senden und das Berichtsfeld nicht gültig ist, wird anstelle des Berichtsfeldwerts in der Benachrichtigung „nicht verfügbar“ angezeigt. Beispiel: Der Empfänger hat keinen Sicherheitszugriff. • Gruppen: Wählen Sie die Sicherheitsrolle für das Ereignis aus.
E-Mail-Option	Sie können die Aufgabe Massenaktualisierung von E-Mail-Adressoptionen in Benachrichtigungen verwenden, um die E-Mail-Option für alle benutzerdefinierten Benachrichtigungen zu ändern, die für Geschäftsprozessarten definiert sind. Workday bietet 6 Optionen: • <i>Standard:</i> Wenn die Benachrichtigung auf Mitarbeiter basiert, verwendet Workday die geschäftliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, falls verfügbar. Wenn keine geschäftliche E-Mail-Adresse konfiguriert ist, verwendet Workday die private E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. Wenn die Benachrichtigung geschäftlich ist, verwendet Workday die geschäftliche E-Mail-Adresse. • <i>Erst Bildungseinrichtung, dann Standard</i> (nur für Geschäftsprozesse für Studenten verfügbar): Workday verwendet die E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung für den Empfänger. Wenn keine E-Mail-Adressen für Bildungseinrichtungen konfiguriert sind, verwendet Workday die Option <i>Standardbenachrichtigung</i>. • <i>Erst Geschäftlich, dann Privat:</i> Workday verwendet die geschäftliche E-Mail-Adresse des Empfängers, falls verfügbar. Wenn keine geschäftliche E-Mail-Adresse konfiguriert ist, verwendet Workday die private E-Mail-Adresse des Empfängers. • <i>Nur privat:</i> Workday verwendet die private E-Mail-Adresse des Empfängers. • <i>Nur Bildungseinrichtung</i> (nur für Geschäftsprozesse für Studenten verfügbar): Workday verwendet die E-Mail-Adresse der Bildungseinrichtung als Empfänger. • <i>Nur geschäftlich:</i> Workday verwendet die geschäftliche E-Mail-Adresse des Empfängers.

Option	Bezeichnung
	Workday sendet keine benutzerdefinierten Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen an deaktivierte Konten. Beispiel: Ein ausgeschiedener Benutzer. Anmerkung: Workday empfiehlt, die Option <i>Nur geschäftlich</i> auszuwählen, um zu vermeiden, dass E-Mails an private E-Mail-Adressen gesendet werden.
E-Mail-Adressen	Workday sendet die Benachrichtigung an die von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adressen. Sie können mit der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen die Konfiguration für E-Mail-Benachrichtigungen für benutzerdefinierte Geschäftsprozesse prüfen.

3. (Optional) Konfigurieren Sie die E-Mail-Einstellungen für die Benachrichtigung im Abschnitt E-Mail-Einstellungen überschreiben .

- Werteliste E-Mail-Konfiguration : Wählen Sie eine Überschreibung der Kunden-SMTP-Konfiguration für die benutzerdefinierte Benachrichtigung zum Geschäftsprozess aus. Workday zeigt die Von-Adresse an , die Sie dort als die Von-E-Mail-Adresse in der Benachrichtigung angeben. Workday zeigt die verfügbare Konfiguration von Customer SMTP in Ihrem Mandanten als Optionen in der Werteliste E-Mail-Konfiguration an. Wenn Sie keine andere Konfiguration des Kunden-SMTP in Ihrem Mandanten haben, zeigt Workday keine Werte in der Werteliste E-Mail-Konfiguration an. Wenn Sie keine Überschreibung für die E-Mail-Konfiguration auswählen, zeigt Workday die Von-Adresse an, die Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen angeben, als die Von-E-Mail-Adresse. Sie können die Aufgabe E-Mail-Konfiguration erstellen öffnen, um eine andere Kunden-SMTP-Konfiguration zu erstellen, die für eine benutzerdefinierte Benachrichtigung zu Geschäftsprozessen verwendet werden soll.

Workday verwendet die Standard-SMTP-E-Mail-Konfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen , wenn die Von-Adresse in der Überschreibung für die Konfiguration des Kunden-SMTP fehlschlägt. Beispiel: Die E-Mail-Adresse ist falsch geschrieben.

- Feld Antwort-an-E-Mail-Adresse : Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein, an die der Empfänger antwortet. Workday sendet die Antwort an diese E-Mail-Adresse, wenn Benutzer auf eine Benachrichtigung antworten. Diese Adresse überschreibt die E-Mail-Adresse bei "Antworten an " in der SMTP-Konfiguration für Benachrichtigungen.

4. (Optional) Konfigurieren Sie den Betreff und den Text der E-Mail im Abschnitt E-Mail-Nachrichteninhalt . In den Grids „Betreff“ und „Text“ können Sie folgende Optionen auswählen:

- Text: Geben Sie Inhalt für die Betreffzeile oder den E-Mail-Text ein.
- Externes Feld: Wählen Sie ein Berichtsfeld aus, das für den Betreff oder den Text der E-Mail verwendet werden soll. Ähnlich wie beim Erstellen eines Berichts können Sie Berichtsfelder in einer E-Mail verwenden, die bestimmte Informationen oder Daten für den Geschäftsprozess zurückgibt und die für den Empfänger spezifisch sind.

In den Grids Betreff und Text können Sie eine Kombination aus Text- und Berichtsfeldern verwenden, um Ihre E-Mail-Benachrichtigung zu erstellen. Beispiel: Sie möchten nur dann eine E-Mail-Benachrichtigung an eine Person senden, wenn ihr Urlaubsantrag den Status Abgelehnt hat. Im

Geschäftsprozess *Urlaub beantragen* konfigurieren Sie den E-Mail-Nachrichteninhalt. Fügen Sie im Grid Betreff Folgendes hinzu:

- Zeile 1: Text und geben Sie *Ihreein*.
- Zeile 2: Externes Feld und das Berichtsfeld Geschäftsprozessart .
- Zeile 3: Text und Geben Sie *"" ein*.
- Zeile 4: Externes Feld und Berichtsfeld Status .

Wählen Sie im Grid Text die Option Text und geben Sie *Wenden Sie sich an Ihren Manager an*.

Wenn der Empfänger die benutzerdefinierte Benachrichtigung erhält, zeigt Workday die E-Mail an:

- Betreff als: *Ihr Urlaubsantrag wurde abgelehnt*.
- Text als: *Wenden Sie sich an Ihren Manager*.

Sie können den Bericht Berichtsfelder öffnen, um Details zu einem Berichtsfeld anzuzeigen, z. B.:

- Name des Geschäftsobjekts
- Feldbeschreibung
- Feldart.

5. (Optional) Konfigurieren Sie SMS-Nachrichteninhalte, um benutzerdefinierte Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen über den Übermittlungskanal Workday Messaging zu senden.

Anmerkung:

Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren, die über eine Konfiguration für SMS-Nachrichteninhalte verfügt, kopiert Workday auch die Konfiguration der SMS-Nachrichten.

6. (Optional) Fügen Sie der Benachrichtigung Anhänge hinzu.

Sie können E-Mail-Anhänge nur in folgenden Fällen hinzufügen:

- Sie wählen Anhänge innerhalb von E-Mails zulassen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
- E-Mail-Anhänge sind für den Mandanten aktiviert.

Workday scannt E-Mail-Anhänge nicht auf Viren.

7. (Optional) Klicken Sie auf Vorschau, um ein Beispiel der konfigurierten Benachrichtigung an Ihre Aufgaben zu senden.

Die Beispielbenachrichtigung enthält Feldnamen, keine Werte. Workday sendet diese Benachrichtigung mithilfe der Routing-Regel für die Benachrichtigungsart *Allgemeine Benachrichtigungen zu Geschäftsprozess*, die Sie im Abschnitt Geschäftsprozess der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen konfigurieren.

Beispiel

Wenn Sie eine Schrittart *Genehmigungskette* verwenden und *Manager* als Sicherheitsgruppe für diesen Schritt auswählen, können Sie auch eine benutzerdefinierte Benachrichtigung für den Schritt erstellen. Workday empfiehlt, *Wartet auf* als Empfänger in der Benachrichtigungsdefinition auszuwählen. Wenn Sie *Manager* als Empfängerauswählen, wird für jede Ebene der Genehmigungskette eine Benachrichtigung an den Manager eines Mitarbeiters gesendet. Wenn Sie *Personen mit wartender Person* anstelle von *Managerauswählen*, erzwingen Sie, dass die Benachrichtigung in der Genehmigungskette nach oben verschoben wird.

Nächste Maßnahme

Optional können Sie mit der Aufgabe Inhalt von Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen konfigurieren den Betreff und die erste Zeile von Systembenachrichtigungen anpassen, die aus Geschäftsprozessen generiert werden. Sie können Benachrichtigungen, die aus einer "Zurücksenden"-Aktion resultieren, anders konfigurieren.

Um System- oder benutzerdefinierte Benachrichtigungen zu deaktivieren, öffnen Sie das Register Benachrichtigungen in der Geschäftsprozessdefinition und klicken Sie auf:

- **Systembenachrichtigungen verwalten.** Sie können Systembenachrichtigungen für Schritte in Unterprozessen deaktivieren, indem Sie die zugehörige Systembenachrichtigung für den Initiierungsschritt des Unterprozesses deaktivieren. Wenn Sie das Kontrollkästchen Deaktiviert aktivieren, sendet Workday die Benachrichtigung nicht über konfigurierte Benachrichtigungskanäle wie E-Mail. Die Benachrichtigung für die Aufgabe wird jedoch weiterhin generiert und an Workday My Tasks gesendet. Beispiel: Sie deaktivieren die Systembenachrichtigung für einen Schritt *Genehmigung*. Workday sendet keine E-Mail an den Genehmiger, aber der Genehmiger erhält die Aufgabe in seinen "Meine Aufgaben", die abgeschlossen werden muss.
- **Benutzerdefinierte Benachrichtigungen verwalten.** Wenn Sie das Kontrollkästchen Deaktiviert aktivieren, sendet Workday die benutzerdefinierte Benachrichtigung nicht über konfigurierte Kanäle wie E-Mail oder SMS. Die Benachrichtigung wird auch nicht für das Läutensymbol angezeigt.

Um eine benutzerdefinierte Benachrichtigung auf dem Register Benachrichtigungen einer Geschäftsprozessdefinition zu bearbeiten, wählen Sie Geschäftsprozess > Benachrichtigung bearbeiten in den möglichen Aktionen für die benutzerdefinierte Benachrichtigung.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Benachrichtigungen](#) auf Seite 1214

Konzept: [E-Mail-Vorlagen](#) auf Seite 312

Überlegungen zum Setup: [Workday Messaging](#) auf Seite 338

Konzept: [Notification Designer](#) auf Seite 333

Aufgaben

Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen auf Seite 1111

Schritte: [Audit einrichten](#) auf Seite 794

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

2023R1 What's New Post: [E-Mails von mehreren Von-Adressen senden](#)

2023R2 What's New Post: [Notification Designer for Business Processes](#)

Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: System* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

E-Mail-Vorlagen bestimmen das Layout von Systembenachrichtigungen, die aus Geschäftsprozessen generiert werden. Benutzer, die zu Sicherheitsgruppen mit einer „Ändern“-Berechtigung in der *Domäne Setup: System* gehören, können den E-Mail-Inhalt von Systembenachrichtigungen konfigurieren, einschließlich einer anderen Systembenachrichtigung, die aus einer Zurücksenden-Aktion resultiert.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Inhalt von Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen konfigurieren

Sie können den Bericht Konfigurierten Inhalt von Systembenachrichtigungen zu Geschäftsprozessen anzeigen öffnen, um die aktuelle Benachrichtigungskonfiguration anzuzeigen.

Im Bericht können Sie eine Vorschau konfigurierter Systembenachrichtigungen anzeigen, die an eine bestimmte E-Mail-Adresse gesendet werden. In der Beispielbenachrichtigung werden Feldnamen und keine Istwerte angezeigt.

2. Konfigurieren Sie den Abschnitt E-Mail-Inhalt für alle Systembenachrichtigungen. In den Grids „Betreff“ und „Text“ können Sie folgende Optionen auswählen:

- Text: Geben Sie Inhalt für die Betreffzeile oder den E-Mail-Text ein.
- Externes Feld: Wählen Sie ein Berichtsfeld aus, das für den Betreff oder den Text der E-Mail verwendet werden soll, z. B. *Zugewiesen an Mitarbeiter*, *Status* oder *Fälligkeitsdatum*. Ähnlich wie beim Erstellen eines Berichts können Sie Berichtsfelder in einer E-Mail verwenden, die bestimmte Informationen oder Daten für den Geschäftsprozess zurückgibt und die für den Empfänger spezifisch sind. Berichtsfelder, die Sie in Systembenachrichtigungen verwenden können, sind jedoch auf globale Berichtsfelder und Berichtsfelder für Ereignisdatensätze beschränkt.

In den Grids Betreff und Text können Sie eine Kombination aus Text- und Berichtsfeldern in der Systembenachrichtigung verwenden. Sie können auch die Reihenfolge der einzelnen Elemente konfigurieren.

Beispiel: Im Text von Systembenachrichtigungen möchten Sie den Namen der Person anzeigen, die von der Aufgabe betroffen ist. Im Grid Text fügen Sie Folgendes hinzu:

- Zeile 1: Text und geben Sie *Führen Sie diese Aktion ein für:*
- Zeile 2: Externes Feld und das Berichtsfeld *Worker for Step*.

Wenn ein Genehmiger eine Systembenachrichtigung für einen Urlaubsantrag erhält, zeigt Workday Folgendes an:

- Betreff als: *A Task Wartet auf Sie: Genehmigung durch Manager - Mike Rooney.*
- Text als: *Führen Sie diese Aktion aus für: Mike Rooney.*

3. (Optional) Konfigurieren Sie den Abschnitt E-Mail-Inhalt für "Zurücksenden"-Systembenachrichtigungen für Benachrichtigungen, die aus einer "Zurücksenden"-Aktion resultieren. Ähnlich wie in Schritt 2 können Sie in den Grids „Betreff“ und „Text“ eine Kombination der folgenden Optionen verwenden:

- Text: Geben Sie Inhalt für die Betreffzeile oder den E-Mail-Text ein.
- Externes Feld: Wählen Sie ein Berichtsfeld aus, das für den Betreff oder den Text der E-Mail verwendet werden soll.

Beispiel: Im Betreff von Systembenachrichtigungen möchten Sie den Namen des Geschäftsprozesses anzeigen, der zurückgesendet wurde. Fügen Sie im Grid Betreff Folgendes hinzu:

- Zeile 1: Text und Eingabe *Eine Aufgabe wurde zurückgesendet für:*
- Zeile 2: Externes Feld und das Berichtsfeld *Geschäftsprozessdefinition*.

Wenn der Empfänger eine Systembenachrichtigung für einen Urlaubsantrag erhält, der von seinem Manager zurückgesendet wird, zeigt Workday Folgendes an:

- Betreff als: *Eine Aufgabe wurde zurückgesendet für: Request Time Off for 1000 Global Modern Services*
- Text als: *Melden Sie sich beim Workday-System an, um diese Aktion auszuführen.*

Ergebnisse

Workday generiert eine Systembenachrichtigung für Geschäftsprozesse, die den in dieser Aufgabe konfigurierten Inhalt verwenden. Um den Standardinhalt für Systembenachrichtigungen zu verwenden, können Sie die Konfiguration in den Grids entfernen.

Der Inhalt von Systembenachrichtigungen wird auch im vollständigen Prozessdatensatz angezeigt. Auf dem Register Alle Ereignisse zeigt das Grid Alle Benachrichtigungen den Inhalt in den folgenden Spalten an:

- E-Mail-Betreff
- E-Mail-Text.

Bei Systembenachrichtigungen wird in der Spalte Information "Nein" angezeigt.

Sie können das Senden von Systembenachrichtigungen deaktivieren, indem Sie die Geschäftsprozessdefinition öffnen. Klicken Sie auf dem Register Benachrichtigungen auf Systembenachrichtigungen verwalten und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Deaktiviert für die Schritte, für die Sie keine Systembenachrichtigungen senden möchten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: E-Mail-Vorlagen](#) auf Seite 312

Alert-Benachrichtigungen planen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Alert-Benachrichtigungen verwenden, um Empfänger daran zu erinnern, dass sie eine Aufgabe oder einen Geschäftsprozess haben, die auf eine Aktion warten. Alert-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen beziehen sich auf einen gesamten Geschäftsprozess. Aufgaben-Alert-Benachrichtigungen beziehen sich auf Geschäftsprozessschritte, z. B. *Genehmigungs-* oder *Aktionsschritte*.

Sie können Benachrichtigungen basierend auf folgenden Kriterien senden:

- Fälligkeitsdatum
- Wenn Sie einen Geschäftsprozess initiieren oder einen Schritt zuweisen.

Sie können Folgendes senden:

- Mehrere Benachrichtigungen für eine nicht abgeschlossene Aufgabe oder eine überfällige Aktion
Beispiel: Senden Sie eine zweite Benachrichtigung, wenn die Aufgabe eine Woche überfällig ist.
- Benachrichtigungen an andere Rollen als den ursprünglichen Empfänger, z. B. den Manager des Empfängers.

Da die Ausführung des Hintergrundprozesses für Alerts einige Zeit in Anspruch nehmen kann, empfiehlt Workday, dass Sie konfigurierbare Alerts verwenden, um Benachrichtigungen zu planen und zu senden.

Berücksichtigen Sie vor der Migration von Berichten die nachgelagerten Auswirkungen auf bearbeitete Berichte in Mandanten auf niedrigerer Ebene, damit Sie keine potenziellen Probleme migrieren. Workday empfiehlt, Berichte nach der Migration zu validieren und die nachgelagerten Auswirkungen auf Alerts und andere Prozesse zu berücksichtigen.

Ein Datenmigrationsfehler kann auftreten, wenn Sie mit dem Object Transporter oder einem Webservice Alerts migrieren, die einen benutzerdefinierten Bericht referenzieren. Dies kann vorkommen, wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht bearbeiten und eine Werteliste entfernen oder als Nicht zur Laufzeitabfragen konfigurieren. Wenn beim Migrieren von Alerts ein Fehler auftritt, korrigieren Sie die betroffenen Alerts, bevor Sie eine erneute Migration versuchen. Die Fehlermeldung für die Migration von Object Transporter enthält Details zur Behebung des Problems.

Bei Alerts mit dem Status Abgelaufen oder Ausgesetzt können Sie den Alert bearbeiten und speichern, um Migrationsfehler zu beheben. Möglicherweise müssen Sie das zukünftige Enddatum des Alerts aktualisieren. Beispiel: Ein abgelaufener Alert hat als Laufintervall die Option Tägliche Wiederholung. Im Abschnitt Wiederholungszeitraum des Alerts aktualisieren Sie das Enddatum in die Zukunft.

Wenn abgelaufene oder ausgesetzte Alerts aktiv werden, nachdem Sie sie bearbeitet und gespeichert haben, stellen Sie sicher, dass Sie den Alert auf Ausgesetzt setzen, bevor Sie die Migration versuchen. Nachdem der Alert erfolgreich zum Zielmandanten migriert wurde, vergewissern Sie sich, dass sich der Alert noch im Status Ausgesetzt befindet. Wenn die Alerts im Zielmandanten den Status Aktiv haben, setzen Sie sie auf Ausgesetzt.

Prozedur

1. Öffnen Sie eine der folgenden Aufgaben:

- Alert-Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen planen
- Alert-Benachrichtigungen zu Aufgaben planen

2. Wählen Sie ein Laufintervall.

Das Laufintervall steuert das Register Zeitplan, auf dem Sie konfigurieren können, wie oft der Empfänger neue Benachrichtigungen zu derselben ausstehenden Aufgabe oder demselben Geschäftsprozess erhält.

3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Verglichen mit	Um die Datumsangaben für Ihre Aufgaben- oder Geschäftsprozess-Alert-Benachrichtigungen zu berechnen, verwenden Sie das Datum der ausgewählten Option <i>Im Vergleich zu</i> plus einem Tag für Benachrichtigungen nach dem Datum oder minus einem Tag für Benachrichtigungen vor dem Datum. Die Optionen <i>Verglichen mit</i> sind wie folgt: • Fällt vor oder nach einem Fälligkeitsdatum. • Liegt vor oder nach einem Gültigkeitsdatum. • Nach einem Initiierungsdatum. • Nach einem Zuweisungsdatum. • Keine der Optionen. Workday berechnet das Vergleichsdatum als Tag 0 und addiert oder subtrahiert diesen Tag entsprechend den von Ihnen ausgewählten Optionen. Beispiel: Sie richten eine Aufgaben-Alert-Benachrichtigung für 3 Tage vor dem Fälligkeitsdatum am 15. April ein. Das Datum der Alert-Benachrichtigung ist der 11. April, da der 15. April der Tag 0 ist und die Zählung am 14. April beginnt.
Alert-Regeln	Sie können eine Bedingungsregel auswählen, um zusätzliche Kontrolle darüber zu erhalten, wann Workday die Alert-Benachrichtigung sendet.
Standardtext verwenden	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren, können Sie einen benutzerdefinierten Betreff und Nachrichtentext für die Alert-E-Mail schreiben.
Zusätzliche Sicherheitsgruppen, die benachrichtigt werden sollen	Wenn Sie Sicherheitsgruppen auswählen, sendet Workday eine separate E-Mail an die Mitglieder dieser Gruppen. Beispiel: Benachrichtigen Sie einen HR Partner oder Manager, wenn Workday eine Alert-Benachrichtigung an einen Mitarbeiter sendet.

Option	Beschreibung
Gesendete Nachrichten verfolgen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, speichert Workday einen Datensatz der Alert-Benachrichtigung, den Sie auf dem Register Nachrichten des Berichts Benachrichtigungen zu Hintergrundprozess anzeigen anzeigen können. Workday empfiehlt, diese Option sparsam zu verwenden, um die Datengenerierung zu reduzieren.

4. Bei der Bearbeitung des Registers „Zeitplan“ sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Abhängigkeit	Wird nur angezeigt, wenn Sie in der Werteliste Laufintervall die Option Mit Abhängigkeit wählen. Wählen Sie einen aktiven Alert aus, von dem dieser Benachrichtigungszeitplan abhängig ist. Der Zeitplan oder das Intervall der Alert-Benachrichtigung hängt von dem Alert ab, den Sie in dieser Werteliste Abhängigkeit auswählen. Beispiel: Sie möchten Alert-Benachrichtigungen für Entgeltabrechnungsaufgaben planen, die von den Geschäftsprozessen <i>Einstellung</i> und <i>Austritt</i> abhängig sind.
Triggern bei Status	Wird nur angezeigt, wenn Sie in der Werteliste Laufintervall <i>die Option Mit Abhängigkeit</i> wählen. Wählen Sie den Status der Abhängigkeit aus, der die Veröffentlichung der Alert-Benachrichtigung triggert, z. B. wann die Abhängigkeit abgeschlossen wurde oder fehlgeschlagen ist.
Nachholverhalten	Wird nur angezeigt, wenn Sie <i>Benutzerdefinierte Wiederholung</i> in der Werteliste Laufintervall wählen. Sie können auswählen, ob die Benachrichtigung erneut gesendet werden soll, nachdem Ihr Mandant aufgrund von Wartungsarbeiten vom Netz getrennt wurde. Wenn Sie Folgendes auswählen: • <i>Keine</i>: Workday sendet die Benachrichtigung außerhalb des aktuellen Zeitplans nicht erneut. • <i>Einmalig ausführen</i>, sendet Workday die Benachrichtigung einmal erneut, um den verpassten Zeitplan nachzuholen.
Benutzerdefinierte Startzeit	Wird nur angezeigt, wenn Sie <i>Benutzerdefinierte Wiederholung</i> in der Werteliste Laufintervall wählen. Sie können die Tageszeit auswählen, zu der die Alert-Benachrichtigung gesendet werden soll.

Ergebnisse

Wenn der Adressat keine E-Mail-Adresse hat, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Hinweis, dass der Benachrichtigungsprozess mit Fehlern abgeschlossen wurde.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Alerts](#) auf Seite 303

Aufgaben

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

Referenz

[Referenz: Geplante zukünftige Prozesse](#) auf Seite 848

Konzept: Benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die bei einem bestimmten Geschäftsprozessschritt oder bei einem bestimmten Status des Geschäftsprozesses als Ganzes ausgelöst werden. Sie können auch das Senden einer benutzerdefinierten Benachrichtigung verzögern, indem Sie eine Benachrichtigungsverzögerung für den Geschäftsprozess konfigurieren, nicht nur für Recruiting-Geschäftsprozesse.

Sie können einen Geschäftsprozess auch so konfigurieren, dass benutzerdefinierte Benachrichtigungen als SMS-Nachricht über den Übermittlungs kanal Workday Messaging gesendet werden.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

So konfigurieren Sie SMS-Nachrichten:

1. Aktivieren Sie die Workday Messaging-SKU.
2. Konfigurieren Sie die SMS-Einstellungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen in Ihrem Mandanten.

Von-E-Mail-Adresse in Benachrichtigungen

Für jede Geschäftsprozessdefinition können Sie benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigungen erstellen, um in der Benachrichtigung eine andere „Von“-E-Mail-Adresse zu verwenden. Beispiel: Sie möchten Kundenrechnungen für jedes Tochterunternehmen in Ihrer Mutterorganisation von einer anderen E-Mail-Adresse senden.

In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe können Sie eine Konfigurationsoption für Customer SMTP aus der Werteliste E-Mail-Konfiguration wählen.

Basierend auf Ihrem benutzerdefinierten Setup für Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen verarbeitet Workday die Konfiguration und zeigt dem Empfänger die entsprechenden E-Mail-Adressen in der Benachrichtigung an. In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe:

- Wenn Sie eine Überschrift für die Konfiguration des Kunden-SMTP auswählen, wird die Von-Adresse, die Sie dort angeben, als Von-E-Mail-Adresse für den gesendeten Posten angezeigt.
- Wenn Sie keine Überschrift für die Konfiguration von Customer SMTP auswählen, wird die Von-Adresse, die Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen angeben, als Von-E-Mail-Adresse gesendet.
- Geben Sie eine E-Mail-Adresse in das Feld "Antwort-an-E-Mail-Adresse" ein und wählen Sie eine Überschrift für die Konfiguration des Kunden-SMTP aus. Wir zeigen die Von-Adresse, die Sie in der Überschrift für die Konfiguration des Kunden-SMTP angeben, als die gesendete Von-E-Mail-Adresse an. Wir zeigen die Antworten-an-E-Mail-Adresse als Adresse für die Antwort-an-E-Mail an.

- Geben Sie eine E-Mail-Adresse in das Feld "Antwort-an-E-Mail-Adresse" ein, aber wählen Sie keine Überschreibung für die Konfiguration des Kunden-SMTP aus. In diesem Fall wird die "Antwort-an-E-Mail-Adresse" als Antwort-an-E-Mail-Adresse angezeigt. Wir zeigen die Von-Adresse, die Sie in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen bearbeiten" in der Aufgabe "Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen" angeben, als die von Ihnen gesendete E-Mail-Adresse an.

Wenn Sie die Benachrichtigungskategorieart in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen verwenden und für die Routing-Regel für Benachrichtigungen ein Intervall festgelegt ist, geschieht Folgendes:

- Sofort: Wir verwenden die Überschreibung für die SMTP-Konfiguration des Kunden in der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe. Wir zeigen die Von-Adresse als gesendete Von-E-Mail in der Benachrichtigung an.
- Täglich: Wir verwenden die SMTP-Konfiguration auf Mandantenebene und zeigen die Von-Adresse als Von-E-Mail in der Benachrichtigung an.

Delegation und benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Wenn Sie Meine Aufgaben und die Initiierung von Geschäftsprozessaktionen an eine andere Person delegieren, erhält der Stellvertreter zugehörige benutzerdefinierte Benachrichtigungen.

Ein Stellvertreter erhält eine benutzerdefinierte Benachrichtigung, wenn Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung erstellen und Folgendes angeben:

- Delegieren Sie den delegierenden Mitarbeiter als Empfänger in der Werteliste Empfänger (durch Auswahl eines Berichtsfelds, dem die Person zugeordnet ist) oder verwenden Sie die Sicherheitsgruppe in der Werteliste Gruppen (durch Auswahl der mit dem Ereignis verknüpften Sicherheitsrolle).
- Delegieren Sie als Empfänger in der Werteliste Empfänger (durch Auswahl eines Berichtsfelds, dem die Person zugeordnet ist) oder verwenden Sie die Sicherheitsgruppe in der Werteliste Gruppen (durch Auswahl der mit dem Ereignis verknüpften Sicherheitsrolle). Wenn der delegierende Mitarbeiter den Zugriff auf Meine Aufgaben behält, erhält der delegierende Mitarbeiter auch die benutzerdefinierte Benachrichtigung.

Der Stellvertreter erhält möglicherweise mehrere Benachrichtigungen. Beispiel: Logan und Betty arbeiten im Büro in Scores. Logan delegiert an Betty und behält den "Meine Aufgaben"-Zugriff. Workday sendet eine Benachrichtigung an Mitarbeiter in Japan. Betty erhält zwei Benachrichtigungen: eine als Empfängerin und die andere als Stellvertreterin von Logan. Logan hat den Zugriff auf "Meine Aufgaben" beibehalten und erhält daher ebenfalls eine Benachrichtigung.

Workday sendet Delegationsbenachrichtigungen nur an den Stellvertreter, es sei denn, der delegierende Mitarbeiter behält den "Meine Aufgaben"-Zugriff.

Dies gilt auch für alternative Delegationen.

Benachrichtigungsverzögerungen

Wenn Sie nicht sofort Benachrichtigungen senden möchten, können Sie eine Verzögerung für benutzerdefinierte Benachrichtigungen konfigurieren.

Beispiel: Am 15.11.2023 schließt ein Manager einige Monate vor Ende der Probezeit einen Probezeit-Review für einen Mitarbeiter ab, die Benachrichtigung soll jedoch nicht sofort an den Mitarbeiter gesendet werden. Sie konfigurieren eine Benachrichtigungsverzögerung, um die benutzerdefinierte Benachrichtigung zu senden, nachdem die Probezeit-Review-Periode am 15.02.2024 endet.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Geschäftsprozessbenachrichtigung für den Geschäftsprozess erstellen oder bearbeiten, können Sie die Verzögerung im Abschnitt Benachrichtigung verzögern konfigurieren. Sie können die Verzögerung entweder über den Moment des Triggers oder über ein Berichtsfeld erstellen und die Zeit für die Verzögerung definieren.

Wenn Sie die Benachrichtigungsverzögerung auf einem Feld basieren und dieses Feld leer ist, evaluiert Workday die Verzögerung und sendet die Benachrichtigung basierend auf dem aktuellen Datum. Beispiel: Sie konfigurieren eine benutzerdefinierte Benachrichtigung so, dass sie basierend auf einem Einstellungsdatum um 2 Tage verzögert wird. Workday triggert die Benachrichtigung am Montag, aber es gibt kein Einstellungsdatum. Daher wird die Benachrichtigung am Mittwoch gesendet.

Wenn Sie SMS-Nachrichteninhalte und Benachrichtigungsverzögerungen für den Geschäftsprozess konfiguriert haben, sendet Workday die Benachrichtigung gleichzeitig mit der E-Mail-Benachrichtigung. Wenn Sie SMS in Ihrem Mandanten deaktivieren, aber es eine anstehende SMS-Benachrichtigung gibt, sendet Workday die SMS-Nachricht nicht.

Zeitzone und Benachrichtigungsverzögerungen

In der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System können Sie Zeitzoneneinstellungen konfigurieren, um das Senden von Benachrichtigungen zu verzögern. Im Abschnitt Zeitonenkonfiguration können Sie die Zeitzoneneinstellung für die Berechnung des Datums der Benachrichtigungsverzögerung angeben. Sie können folgende Elemente auswählen:

- Standard-Zeitzoneneinstellungen für Workday (PST): Workday sendet Benachrichtigungen in Pacific Standard Time (PST).
- Standard-Zeitzoneneinstellungen für Mandant: Workday sendet Benachrichtigungen in der Zeitzone des Mandanten. Workday verwendet den Wert aus der Werteliste Standardzeitzone zur Berechnung der Benachrichtigungsverzögerung. Wenn Sie keinen Wert aus der Werteliste Standardzeitzone auswählen, wird die Zeitzone der Person, die die benutzerdefinierte Benachrichtigung erhält, zur Berechnung der Benachrichtigungsverzögerung verwendet. Wenn die Person, die die Benachrichtigung erhält, jedoch keine Zeitzone hat, wird die Benachrichtigungsverzögerung mithilfe der PST berechnet.
- Ereignisbezogene Zeitzone: Workday sendet Benachrichtigungen basierend auf der Zeitzone in der folgenden Reihenfolge. Folgendes gilt:
 1. Wenn es bei einem Ereignis um einen Mitarbeiter geht, wird die Zeitzone dieses Mitarbeiters verwendet.
 2. Wenn es bei einem Ereignis nicht um einen Mitarbeiter geht (z. B. eine Lieferantenrechnung), aber ein Mitarbeiter das Ereignis initiiert, wird anhand der Zeitzone des Initiators berechnet, wann der Trigger für die Benachrichtigungsverzögerung beginnt. Wenn die initierende Aktion delegiert wird, wird die Zeitzone des delegierenden Mitarbeiters und nicht die Zeitzone des Stellvertreters verwendet.
 3. Wenn eine Benachrichtigung an eine Person gesendet wird, wird die Zeitzone dieser Person verwendet.
 4. Wenn die Person, die die Benachrichtigung erhält, keine Zeitzone hat, verwenden wir die Feldkonfiguration Standardzeitzone .

SMS-Nachrichten für benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Wenn Sie SMS-Messaging in Ihrem Mandanten aktivieren und E-Mail, mobile Push-Benachrichtigungen und SMS Übermittlungskanäle für benutzerdefinierte Benachrichtigungen sind, werden Benachrichtigungen basierend auf der Konfiguration in der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe gesendet:

Konfiguration	Benachrichtigungen
In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe konfigurieren Sie Folgendes: • Felder Betreff und Text im Abschnitt E-Mail-Nachrichteninhalt oder in der Werteliste E-Mail-Vorlage überschreiben . • Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt	Workday sendet: • Eine E-Mail • Eine mobile Push-Benachrichtigung. • Eine SMS-Nachricht. Workday generiert die SMS-Nachricht basierend auf dem Inhalt, der im Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt konfiguriert wurde. Workday

Konfiguration	Benachrichtigungen
	verwendet dieselbe Sprache und dasselbe Gebietsschema wie die E-Mail-Nachricht.
In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe konfigurieren Sie Folgendes nicht: - Felder Betreff und Text im Abschnitt E-Mail-Nachrichteninhalt . - Werteliste E-Mail-Vorlage überschreiben . - Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt	Workday sendet: - Eine E-Mail mit statischen Inhalten und ohne E-Mail-Text. - Eine mobile Push-Benachrichtigung.
In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe haben Sie folgende Möglichkeiten: - Konfigurieren Sie die Felder Betreff und Text im Abschnitt Inhalt der E-Mail-Nachricht oder in der Werteliste E-Mail-Vorlage überschreiben . - Konfigurieren Sie nicht den Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt .	Workday sendet: - Eine E-Mail - Eine mobile Push-Benachrichtigung.
In der Workflow-Benachrichtigungsaufgabe haben Sie folgende Möglichkeiten: - Konfigurieren Sie nicht die Felder Betreff und Text im Abschnitt E-Mail-Nachrichteninhalt oder in der Werteliste E-Mail-Vorlage überschreiben . - Konfigurieren Sie den Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt .	Workday sendet: - Eine mobile Push-Benachrichtigung. - Eine SMS-Nachricht. Workday generiert die SMS-Nachricht basierend auf dem Inhalt, der im Abschnitt SMS-Nachrichteninhalt konfiguriert wurde. Workday verwendet dieselbe Sprache und dasselbe Gebietsschema wie die E-Mail-Nachricht.

Wenn Sie ein Berichtsfeld in der SMS-Nachricht verwenden, auf das der Empfänger keine Sicherheitsberechtigung hat, wird in der Benachrichtigung Nicht verfügbar anstelle des Berichtsfeldwerts angezeigt.

Workday generiert den Inhalt der SMS-Nachricht mit derselben Sprache und demselben Gebietsschema wie für die E-Mail-Nachricht.

Workday erstellt kein Benachrichtigungsereignis, wenn der Empfänger kein Opt-in für die Übermittlung seiner Mobiltelefonnummer gesetzt hat. Wenn Benutzer kein Opt-in für SMS für ihre Mobiltelefonnummer setzen, senden wir SMS nur mit einer Routing-Regel. Workday sendet die SMS-Nachricht nicht und auf der Seite „Benachrichtigungen“ des Benutzers wird keine Benachrichtigung angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Workday Messaging](#) auf Seite 338

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen](#) auf Seite 1203

Referenz

[2023R1 What's New Post: E-Mails von mehreren Von-Adressen senden](#)

Fragebögen

Schritte: Fragebögen erstellen und verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Workday können Sie Fragebögen erstellen und ändern, um Informationen während eines Geschäftsprozesses zu sammeln. Sie können Fragebogenantworten für einige, aber nicht für alle Geschäftsprozesse korrigieren. Wenn Sie die Geschäftsprozessarten anzeigen möchten, die Änderungen der Fragebogenantworten ermöglichen, führen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration aus.

Prozedur

1. [Fragebögen und Fragen konfigurieren](#) auf Seite 1220.

Fragebögen und Fragen über eine Benutzeroberfläche erstellen, bearbeiten und kopieren. Sie können auch eine Vorschau der Fragebögen anzeigen und sie in Excel- und PDF-Format exportieren.

2. (Optional) [Fragebogenantworten in Genehmigungsschritten anzeigen](#) auf Seite 1222.

3. (Optional) In den möglichen Aktionen für ein Geschäftsprozessereignis wählen Sie Geschäftsprozess > Fragebogenantwort korrigieren.

Wählen Sie die Fragebogenantwort aus, die Sie korrigieren möchten.

Nur der Initiator eines Ereignisses Anforderung kann seine Fragebogenantworten innerhalb der Anforderung korrigieren. Wenn Sie für einen Fragebogen die Option Fragebogenantwort ausblenden auswählen, zeigt Workday die Antwort in der möglichen Aktion Fragebogenantwort korrigieren für ein Ereignis nicht an.

Sicherheit: Domäne *Questionnaire Results* im funktionalen Bereich „System“.

4. (Optional) [Schritte: Fragebogen- und Befragungsantworten bereinigen](#) auf Seite 1223.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Fragebögen verwalten .

Fügen Sie Fragebogenarten und Geschäftsprozessarten in der Spalte Zulässig für Geschäftsprozesse hinzu oder entfernen Sie sie und zeigen Sie die Sicherheitssegmente für Fragebögen für den Fragebogen an.

Sicherheit: Domäne *Questionnaire Creation and Distribution* im funktionalen Bereich „System“.

6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Fragen-Tags verwalten .

Fügen Sie Tags hinzu, bearbeiten Sie Tag-Namen, zeigen Sie das Tag Verwendungszähler und die mit dem Tag verknüpften Fragen an. Sie können nur Fragen-Tags löschen, die nicht mit Fragen verknüpft sind.

Sicherheit: Domäne *Question Library* im funktionalen Bereich „System“.

7. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Fragebogen löschen über die globale Suche oder in den möglichen Aktionen eines Fragebogens.

Sie können Fragebögen löschen, die derzeit nicht verwendet werden.

Sie können Fragebögen mit folgenden Merkmalen nicht löschen:

- Wird aktuell verwendet.
- Ergebnisse haben.

Wenn Sie einen Fragebogen löschen, löscht Workday keine zugehörigen Fragen, da Sie dieselbe Frage in mehreren Fragebögen verwenden können. Workday markiert jedoch zugehörige Fragen-Scores zum Löschen, sodass Sie nicht darauf zugreifen können.

Sicherheit: Domäne *Questionnaire Creation and Distribution* im funktionalen Bereich „System“.

8. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Fragen löschen über die globale Suche oder in den möglichen Aktionen für eine Frage.

Sie können Fragen löschen, die nicht in Fragebögen angezeigt werden, oder Fragen, die keine Ergebnisse liefern.

Sie können folgende Fragen nicht löschen:

- Diese werden in aktuell verwendeten Fragebögen angezeigt.
- Ergebnisse haben.

Sicherheit: Domäne *Question Library* im funktionalen Bereich „System“.

9. (Optional) [Schritte: Sicherheitssegmente für Fragebögen konfigurieren](#) auf Seite 1224.

10. (Optional) Wählen Sie in den möglichen Aktionen für eine Frage die Option Frage > Berichtsfeld erstellen.

Geben Sie einen eindeutigen Namen für das Berichtsfeld ein.

Wählen Sie ein Geschäftsobjekt aus der Werteliste Für Fragen aktiviertes Geschäftsobjekt .

Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie eine oder mehrere Antworten aus der Werteliste Für Antwort .

Sicherheit: Domäne *Set Up: Questionnaire Calc Fields* in den funktionalen Bereichen „Recruiting“ und „Talent Pipeline“.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie folgende Berichte:

Berichte	Überlegungen
Fragebögen suchen	Sie können einen Filternamen eingeben, um Ihren Suchfilter für die wiederholte Verwendung zu speichern. Sicherheit: Domäne <i>Reports: Questionnaires</i> im funktionalen Bereich „System“.
Fragen suchen	Sie können mehr als einen Fragebogensnamen, den Fragennamen, die Fragenart und das Fragen-Tag auswählen. Wenn Sie keinen Zeitpunkt für den Stichtag angeben, wählt Workday standardmäßig den aktuellen Moment. Workday zeigt jede Version der Frage bis zum Stichtag an. Sicherheit: Domäne <i>Question Library</i> im funktionalen Bereich „System“.
Fragebogen anzeigen	Sie können abgeschlossene Fragebögen anzeigen, in der Vorschau anzeigen und exportieren. Sicherheit: Domäne <i>Questionnaire Creation and Distribution</i> im funktionalen Bereich „System“.
Fragebogenantworten anzeigen	Filtern Sie die Ergebnisse nach einem bestimmten Studenten (mit Fragebogenziel) für eine bestimmte Anwendung oder einen bestimmten Fragebogen (mit Fragebogenzielkontext).

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Fragebögen auf Seite 1225

Überlegungen zum Setup: Befragungen auf Seite 1537

Aufgaben

Befragungen erstellen und senden auf Seite 1540

Fragebögen und Fragen konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Questionnaire Creation and Distribution* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Fragebögen und Fragen über eine Schnittstelle erstellen, bearbeiten und kopieren. Sie können auch eine Vorschau der Fragebögen anzeigen und sie in Excel- und PDF-Format exportieren. Sie können Fragebögen mithilfe eines Geschäftsprozesses verteilen, um relevante Informationen zu sammeln.

Sie können keine Fragebögen bearbeiten, die bereits Ergebnisse in Workday enthalten. Bevor ein Fragebogen Ergebnisse enthält, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fügen Sie Fragen hinzu oder entfernen Sie sie.
- Ändern Sie die Scores für mögliche Antworten.
- Löschen Sie den Fragebogen.
- Markieren Sie Fragen als erforderlich.
- Sortieren Sie die Reihenfolge der Fragen.

Sie können Fragen und Fragebögen unabhängig voneinander verwalten. Beispiel: Für das Reporting im Zeitverlauf können Sie Fragen in mehreren Fragebögen wiederverwenden. Wenn Sie eine Frage ändern, die Ergebnisse enthält, erstellt Workday eine neue Version der Frage. Sie können zwischen Fragenversionen unterscheiden, indem Sie die Fragendetails anzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Fragebogen konfigurieren .
2. Erstellen, kopieren oder bearbeiten Sie einen Fragebogen. Bei der Bearbeitung der Fragebogendetails sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Anzeigename des Fragebogens	Workday zeigt Befragten diesen Namen an. Wenn Sie keinen Anzeigenamen eingeben, verwendet Workday den Namen im Feld Fragebogenname .
Fragebogenarten	(Optional) Wählen Sie eine oder mehrere Fragebogenarten aus, um einen Fragebogen in einem bestimmten Anwendungsbereich zu verwenden. Beispiel: Wählen Sie <i>Recruiting</i> aus, um einer Personalanforderung einen Fragebogen hinzuzufügen.
Zulässig für Geschäftsprozesse	(Optional) Wählen Sie eine oder mehrere Geschäftsprozessarten aus der Werteliste Zulässig für Geschäftsprozesse . Sie können den Fragebogen dann auswählen, wenn Sie den Schritt <i>Fragebogen ausfüllen</i> für diese Geschäftsprozessarten konfigurieren.

Option	Bezeichnung
	Wenn Sie die zulässigen Geschäftsprozessarten in einem Fragebogen ändern, wendet Workday Ihre Aktualisierungen erst an, wenn Sie die Geschäftsprozessdefinition bearbeitet haben und: • Entfernen Sie den Fragebogen aus dem Schritt <i>Fragebogen</i> ausfüllen. Workday verknüpft diesen Fragebogen nicht mehr mit der Geschäftsprozessdefinition. • Behalten Sie den Fragebogen im Schritt <i>Fragebogen ausfüllen</i>. Workday zeigt eine Fehlermeldung an, die besagt, dass die Auswahl nicht den für das Feld definierten Beschränkungen entspricht. Workday zeigt im Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration eine vollständige Liste der Geschäftsprozessarten an, die Fragebögen zulassen.
Inaktiv	Sie können inaktive Fragebögen nicht für Aufgaben oder Webservices verwenden.
Anweisungen zum Fragebogen	(Optional) Geben Sie Anweisungen zum Fragebogen ein, um die Befragten bei der Beantwortung des Fragebogens zu unterstützen.
Verwendung	Workday zeigt die Gesamtzahl der Verteilungen des Fragebogens, der Referenzierung in einem Geschäftsprozess oder beidem an.

3. Wählen Sie den Fragebogen aus und klicken Sie auf Fragen verwalten.

In Workday können Sie alle Fragen bearbeiten, die Sie über die linke Navigation hinzufügen.

Workday fügt die Anzahl der Fragen im Fragebogen am Ende des Namens hinzu.

4. Wählen Sie eine zu aktualisierende Frage aus oder fügen Sie eine Zeile hinzu, um eine Frage zu erstellen. Bei der Verwaltung von Fragen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Fragentext	Wenn Sie keinen Fragennamen eingeben, verwendet Workday die ersten 50 Zeichen aus diesem Feld als Namen.
Fragenart	Sie können bis zu sechs Follow-up-Verzweigungsfragen für <i>Multiple-Choice-Fragen mit Einfachauswahl</i> erstellen und konfigurieren. • Mögliche Antworten : Geben Sie für jede Multiple-Choice-Antwort bis zu 25 Optionen ein. Sie können eine Antwort nur einmal in einer Frage verwenden. • Score : Sie können Scores als positive oder negative Ganzzahlen

Option	Bezeichnung
	eingeben. Workday berechnet den Gesamt-Score für einen abgeschlossenen Fragebogen durch Hinzufügen der Ganzzahlen für die ausgewählten Antworten. Fragen-Tags : Sie können einer Frage mehrere Tags zuordnen.
Veraltet	Sie können diese Option nur anzeigen, wenn Sie eine Frage aktualisieren. Wählen Sie Veraltete Frage aktualisieren , um die aktualisierte Version zu verwenden.
Erforderlich	Sie können eine Verzweigungsfrage als erforderlich konfigurieren, damit der Befragte mit dem Fragebogen fortfahren kann.

5. (Optional) Wählen Sie eine Frage aus und klicken Sie auf Frage bearbeiten.

Wenn Sie eine Frage inaktivieren, die gerade verwendet wird, erstellt Workday eine neue Version dieser Frage und markiert die aktuelle Version als *Inaktiv*. Die inaktive Version der Frage wird nicht in Wertelisten angezeigt und Sie können sie nicht zu Fragebögen hinzufügen, aber Sie können sie in Berichte aufnehmen.

6. (Optional) Zeigen Sie eine Vorschau des Fragebogens an.

Workday zeigt den Fragebogen so an, wie er unter Meine Aufgaben angezeigt wird.

7. (Optional) Exportieren Sie den Fragebogen.

Wählen Sie ein Exportformat aus.

Ergebnisse

Workday verwendet den Zeitpunkt, an dem Sie den Fragebogen übermitteln, als Gültigkeitsmoment.

Nächste Maßnahme

Verteilen Sie Fragebögen.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Fragebögen](#) auf Seite 1225

Fragebogenantworten in Genehmigungsschritten anzeigen

Vorbereitungen

Um Fragebogenantworten in einem *Genehmigungs-* oder *Genehmigungskettenschritt* eines Geschäftsprozesses anzuzeigen, müssen die Sicherheitsgruppen für den Geschäftsprozessschritt der Sicherheitsrichtlinie der Domäne *Questionnaire Results* entsprechen. Die Sicherheitsgruppen in diesen Geschäftsprozessschritten können der Domäne auch zugeordnet werden, indem sie zu einem Sicherheitssegment gehören.

Um Fragebogenantworten in einem Schritt „*Genehmigungskette*“ anzuzeigen, muss jeder Genehmiger in der Zeile die Sicherheitsrichtlinie der Domäne *Questionnaire Results* aktivieren. Sie können Fragebogenergebnisse im Schritt „*Konsolidierte Genehmigung*“ nicht prüfen. Sie müssen dazu einen separaten *Genehmigungsschritt* hinzufügen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

In Workday können Geschäftsprozessgenehmiger und Prüfer die Ergebnisse von Fragebögen anzeigen, die Benutzer in vorherigen Schritten des Geschäftsprozesses ausgefüllt haben. Jeder Benutzer, der einen Fragebogen ausfüllt, erhält eine eindeutige Antwort. Mehrere Benutzer können nicht dieselbe Antwort teilen.

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für einen Schritt „*Genehmigung*“ oder „*Genehmigungskette*“ im Geschäftsprozess wählen Sie Geschäftsprozess > Zusatzinformationen konfigurieren.
Sie können Zusatzinformationen zu einigen *Aktionsschritten* konfigurieren, wenn in einem vorherigen Schritt des Geschäftsprozesses ein Fragebogen vorhanden ist. Beispiel: Aktionsschritt *Einstellung des Mitarbeiters prüfen*.
2. Wählen Sie ein Gültigkeitsdatumaus. Das Standardgültigkeitsdatum ist das aktuelle Datum.
3. Geben Sie die Zeitzone ein. Die Standardzeitzone ist die aktuelle Zeitzone des Benutzers.
Sie können nur dann eine Zeitzone eingeben, wenn Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration ausgewählt haben. Wenn Sie Folgendes eingeben:
 - Das aktuelle Datum: Die Änderungen werden am Tag der Verarbeitung in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen um 00:00 Uhr (Mitternacht) in der angegebenen Zeitzone.
 - Ein zukünftiges Datum: Die Änderungen werden um Mitternacht dieses Datums in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.
 - Ein vergangenes Datum: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr an diesem Datum in der angegebenen Zeitzone und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.
4. Wählen Sie unter Fragebogenantwort einschließeneinen Fragebogen aus, der in einem vorherigen Schritt *Fragebogenschritt ausfüllen im Geschäftsprozess ausgefüllt wurde*.
Wenn Sie eine Geschäftsprozessdefinition kopieren, die den Schritt *Fragebogenschritt ausfüllen* enthält, kopiert Workday auch alle Zusatzinformationen, die in den entsprechenden Schritten „*Genehmigung*“ und „*Genehmigungskette*“ konfiguriert wurden, in die neue Geschäftsprozessdefinition. Wenn ein Fragebogen jedoch inaktiv oder für diesen Geschäftsprozess nicht zulässig ist, kopiert Workday den Fragebogen und die Zusatzinformationen nicht in die neue Geschäftsprozessdefinition.

Ergebnisse

Wenn der Geschäftsprozess dem Genehmiger oder Prüfer zugewiesen ist, wird der Name des Fragebogens im Abschnitt Weitere Informationen angezeigt. Klicken Sie auf die Zahl neben Befragte, um die Antworten auf jede Frage für jeden Befragten im Fragebogen anzuzeigen. Sie können die Fragebogenantworten auch in Excel- oder PDF- Formate exportieren.

Schritte: Fragebogen- und Befragungsantworten bereinigen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Purge Person Data* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die in einem Eingabebericht aufgeführten Antworten für Fragebögen und Befragungen einschließlich der Antworten auf Antworten und Anhänge mit der Aufgabe Personendaten bereinigen. Workday empfiehlt Folgendes:

- Bereinigen Sie Fragebogenantworten, bevor Sie die Mitarbeiterdaten löschen.
- Testen Sie den Eingabebericht und bereinigen Sie ihn in Ihrer Vorschau-Umgebung, bevor Sie die Daten in Ihrem Produktionsmandanten löschen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierten Bericht erstellen .
 - Wählen Sie *Erweitert* als Berichtsart aus.
 - Wählen Sie unter Datenquelle die Berichtsdatenquelle Questionnaire Responses for Purge und klicken Sie auf OK.
 - Wählen Sie in der Aufgabe Benutzerdefinierte Berichte bearbeiten das Berichts-Tag *Purge* .
2. Öffnen Sie die Aufgabe Personendaten bereinigen .
3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Plan bereinigen	Lassen Sie das Feld leer. Bereinigungspläne gelten nicht für die Bereinigung von Fragebögen und Befragungen.
Datumsgesteuerte Elemente bereinigen mit Datum	Lassen Sie das Feld leer. Eine datumsgesteuerte Bereinigung kann nicht auf die Bereinigung von Fragebögen und Befragungen angewendet werden.

Ergebnisse

Workday löscht alle Antworten (einschließlich der Antworten und Anhänge) für Fragebögen und Befragungen, die im Eingabebericht identifiziert wurden.

Schritte: Sicherheitssegmente für Fragebogen konfigurieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Sicherheitssegmente für Fragebögen verwalten, sodass segmentbasierte Sicherheitsgruppen Zugriff auf die entsprechenden Antworten im Fragebogen und auf die Antworten im Fragebogen haben. Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen mit Zugriff auf bestimmte Sicherheitssegmente im Fragebogen auswählen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitssegment für Fragebögen erstellen .
Wählen Sie aus der Werteliste Fragebogen einen oder mehrere Fragebögen aus, die in das Segment aufgenommen werden sollen.
Sicherheit: *Domäne Set Up: Questionnaire Security Segments* im funktionalen Bereich „System“.
2. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Wählen Sie in der Werteliste Type of Tenanted Security Group Segmentbasierte Sicherheitsgruppe aus.
Wählen Sie eine oder mehrere Sicherheitsgruppen und Sicherheitssegmente für den Fragebogen aus, auf die die Sicherheitsgruppen zugreifen können.
Wählen Sie aus der Werteliste Zugriff auf Segmente die Sicherheitssegmente des Fragebogens, auf die Mitglieder der angegebenen Sicherheitsgruppe Zugriff haben.

Ergebnisse

Die ausgewählten segmentbasierten Sicherheitsgruppen haben nur Zugriff auf die spezifischen Fragebogenantworten und die Antworten, die zu Fragebögen im Sicherheitssegment des Fragebogens gehören. Das Sicherheitssegment des Fragebogens beschränkt den Zugriff nicht darauf, wer den Fragebogen selbst anzeigen kann.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die folgenden Workday-Berichte und -Aufgaben, um Sicherheitssegmente für Fragebögen zu verwalten:

- Sicherheitssegment für Fragebögen löschen
- Sicherheitssegment für Fragebögen bearbeiten
- Fragebögen suchen
- Sicherheitssegment für Fragebögen anzeigen

relatedlinks

Aufgaben

[Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

Konzept: Fragebögen

Mit Workday können Sie einen Fragebogen zu zulässigen Geschäftsprozessen hinzufügen, um Informationen zu sammeln.

Beispiel: Fügen Sie einen Fragebogen zu Personalanforderungen hinzu, um Kandidaten anhand von Kriterien wie Erfahrung, Standort und Ausbildung auszuwählen. Nachdem Sie die Antworten den Fragen zugeordnet haben, können Sie die erfassten Daten zu Filterzwecken verwenden.

Sie können Fragebögen konfigurieren, um verschiedene Arten von Fragen zu stellen, einschließlich Datums-, numerische und Multiple-Choice-Auswahl mit Verzweigungsfragen, um Follow-up-Informationen zu sammeln. Sie können auch Scores für Antworten zuweisen und den Gesamt-Score anzeigen, den Workday für ausgefüllte Fragebögen berechnet.

relatedlinks

Aufgaben

[Fragebögen und Fragen konfigurieren](#) auf Seite 1220

Anforderungen

Überlegungen zum Setup: Anforderungen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Anforderungen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Oberster Prozess:

- Administratoren können mehrere Anforderungsarten mit unterschiedlichen Schritten und Genehmigern erstellen.
- Benutzer initiieren Anträge und können Anträge im Auftrag einer anderen Person initiieren.
- Prüfer können von Benutzern initiierte Anträge prüfen und bei Bedarf vor dem Abschlussschritt Änderungen an den Anträgen vornehmen.
- Prozessbenutzer implementieren Anforderungen, indem sie Lösungen für geschlossene Anforderungen genehmigen, schließen und festlegen.

Mit dem Geschäftsprozess *Anforderung* können Sie benutzerdefinierte Anforderungsprozesse einrichten, die Benutzer initiieren und Administratoren in Workday verfolgen. Sie erstellen verschiedene Antragsprozesse, indem Sie definieren, wer die Anträge stellt, prüft, genehmigt und abschließt. Wenn der Prozess abgeschlossen ist, erhalten Sie einen Datensatz mit diesen Informationen.

Ein Antrag für sich selbst ändert nichts. Es ist eine Aufforderung zum Ausführen einer Aktion.

Vorteile und Nutzen

Sie können:

- Definieren Sie Ihre eigenen Anforderungsarten und Prozessflüsse.
- Konsolidieren Sie die Antragsprozesse in der gesamten Organisation und eliminieren Sie die Übermittlung von Anträgen per E-Mail, Durchgeben usw.
- Verfolgen Sie die Initiierungs-, Prüfungs-, Genehmigungs-, Implementierungs- und abschließenden Verifizierungsprozesse für Ihre Anträge.
- Prüfen Sie die Geschäftsprozesshistorie *Anforderung* auf abgeschlossene Anforderungen.
- Die Anforderung im Audit-Trail für dieses Geschäftsobjekt anzeigen, wenn die Anforderung einem Workday-Geschäftsobjekt zugeordnet ist.
- Konfigurieren Sie den Sicherheitszugriff, die Schritte und die Stufen für erforderliche Genehmigungen.

Anwendungsfälle

Sie können die Prozesse Ihrer Organisation für Anträge und Änderungen konsolidieren, indem Sie die Geschäftsprozesse *Anforderung* konfigurieren. Mitarbeiter können dann neue Ressourcen oder Änderungen an vorhandenen Ressourcen beantragen, z. B.:

- Geschäftsprozesse
- Tätigkeitsbeschreibungen.
- Learning-Kurse
- Büroausstattung.
- Organisationen.
- Berichte.
- Sicherheitsgruppen.
- Zugriff auf Systemkonten

Sie können Anforderungen im Auftrag von einer anderen Person initiieren, z. B.:

- Übermitteln Sie einen Antrag auf Rückkehr ins Büro für einen Mitarbeiter.
- Fordern Sie Sicherheitszugriff oder Rollen für eine andere Person an.
- Übermitteln Sie einen Antrag für eine Abteilung im Auftrag eines Managers, Personalleiters oder Abteilungsleiters.
- Übermitteln Sie HR-bezogene Anträge für einen Mitarbeiter.

Fragestellungen

- Welche Anforderungsprozesse soll Workday bearbeiten?

- Wie lauten die Anforderungsprozessdetails für Ihre Anforderungsprozesse, z. B.:
 - Wer kann einen Antrag stellen?
 - Wer kann einen Antrag genehmigen?
 - Wer soll einen Antrag erfüllen?
 - Wie möchten Sie die Anträge verfolgen und auditieren?
 - Gibt es Informationen, die ich erfassen möchte?

Empfehlungen

Um Ihr Setup zu vereinfachen, beachten Sie Folgendes:

- Verwenden Sie eine regelbasierte *Geschäftsprozessdefinition* Anforderung für jede von Ihnen verwendete Anforderungsart. Auf diese Weise erstellen Sie unabhängige Prozessflüsse für verschiedene Anforderungsarten.
- Konfigurieren Sie das Worklet Anforderungen im Dashboard „Home“, um relevante Aufgaben und Berichte anzuzeigen und so die Benutzerfreundlichkeit und Barrierefreiheit zu verbessern.
- Konfigurieren Sie eine Anforderungsart, damit Benutzer Anforderungen im Auftrag einer anderen Person mit einer Mitarbeiter- oder Nicht-Mitarbeiter-Rolle initiieren können, z. B. eines Studenten oder Extended Enterprise-Lernenden. Bei Bedarf können Sie die Konfiguration ändern, auch nachdem eine Anforderung initiiert wurde, der die Anforderungsart zugeordnet ist.

Um Redundanzen bei Fragebögen zu vermeiden, empfiehlt Workday zu konfigurieren, ob das Feld Anfrage beschreiben in Anforderungsarten für Benutzer angezeigt wird. Mit dieser Aktion können Sie steuern, was den Benutzern in ihrem Anforderungsformular angezeigt wird, wenn sie den Geschäftsprozess *Anforderung* ausführen.

Anforderungen

- Der Aktionsschritt *Anforderung prüfen* muss immer vor dem Abschlussschritt in einem *Anforderungsgeschäftsprozess* stattfinden.
- Der Aktionsschritt *Anforderung schließen* muss immer der Abschlussschritt in einem *Anforderungsgeschäftsprozess* sein.

Einschränkungen

- Nur die Anforderungsinitiatoren und -prüfer können Anforderungsinhalte ändern.
- Sie können Anträge nur mit den Geschäftsobjekten verknüpfen, die Workday anzeigt, wenn Sie eine Anforderungsart erstellen.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Anforderung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Der Geschäftsprozess *Anforderung* definiert den Mitarbeiter als Initiator des Geschäftsprozesses *Anforderung*. Wenn Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie konfigurieren und Folgendes auswählen, geschieht Folgendes:

- Das Kontrollkästchen Kommentare für Person ausblenden : Der Mitarbeiter kann auf dem Register Prozess des vollständigen Prozessdatensatzes keine Kommentare anzeigen, die er nicht eingegeben hat.
- Das Kontrollkästchen Details für Person ausblenden : Der Mitarbeiter kann keine Geschäftsprozessdetails anzeigen.

Wenn Sie die Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday für Nicht-Mitarbeiter (z. B. Integrationsbenutzer oder Implementierer), die Zugriff auf das Ereignis haben, Kommentare oder Details eines Anforderungsereignisses an.

Das Kontrollkästchen Details für Person ausblenden überschreibt das Kontrollkästchen Kommentare für Person ausblenden. Das heißt, wenn Sie nur das Kontrollkästchen Details für Person ausblenden aktivieren, blendet Workday sowohl Kommentare als auch Details des Ereignisses aus.

Machen Sie sich mit segmentbasierten Sicherheitsgruppen und segmentierter Sicherheit vertraut und legen Sie fest, wie Sie den Zugriff auf Anforderungsarten für Mitarbeitergruppen beschränken möchten.

Wenn Sie Sicherheit für eine Anforderungsart konfigurieren, können Sicherheitsgruppen, die Sie für das Feld Alle anzeigen auswählen, alle Ereignisdetails für Anforderungen dieser Anforderungsart anzeigen.

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“.

Domänen	Überlegungen
<i>Einrichten: Anforderungen</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Anforderungsarten erstellen und anzeigen.
<i>Selfservice: Requests</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können ihre Anträge und Anforderungsarten anzeigen.
<i>Anzeigen: Anforderungen</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Anforderungen anzeigen.
<i>Set Up: Request Type Security Segments</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Sicherheitssegmente für Anforderungsarten erstellen.
<i>Berichte: Anforderungen</i>	Über diese Domäne gesicherte Benutzer können Berichte zu Anforderungen anzeigen.

Geschäftsprozesse

Business Process Administrators können mehrere Schritte zu einer Geschäftsprozessdefinition *Anforderung* hinzufügen, einschließlich Genehmigungen oder zusätzlicher Fragebögen. Workday leitet Anforderungsschritte gemäß der Organisation des Anforderungsinitiators weiter. Beispiel: Workday leitet einen Schritt an den HR Partner des Initiators und nicht an den Betreff der Anforderung weiter.

- Wenn Sie für eine Anforderungsart keine regelbasierte *Geschäftsprozessdefinition Anforderung* erstellen, verwendet Workday die Standard-Geschäftsprozessdefinition *Anforderung*.
- Wenn Sie eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition *Anforderung* konfigurieren, können Sie eine Hierarchie von Bedingungsregeln erstellen, die bestimmt, welche Geschäftsdefinition *Anforderung* Workday ausführt.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Meine Anforderungen	Zeigt alle vom Benutzer initiierten Anforderungen an.
Alle Anforderungen	Zeigt alle in Workday initiierten Anforderungen an.
Meine letzten Anforderungen	Zeigt offene und abgeschlossene Ereignisse an, die in den letzten 7 Tagen vom Benutzer initiiert wurden.
Anforderungen in Bearbeitung	Zeigt alle derzeit laufenden Anforderungsgeschäftsprozesse an.

Berichte	Überlegungen
Anforderungen in meinem Auftrag übermittelt	Zeigt alle Anforderungen an, die von einer anderen Person im Auftrag des Benutzers initiiert wurden. Es werden Informationen angezeigt, z. B. folgende: • Abschlussdatum und Initiierungsdatum. • Status und Lösung.
Anforderungsarten anzeigen	Zeigt die Anforderungsarten an, auf die der Benutzer zugreifen kann.

Sie können die folgenden Berichtsdatenquellen in Ihren benutzerdefinierten Berichten verwenden:

- Alle Anforderungen
- Meine Anforderungen
- Anforderungsarten
- Anforderungen in meinem Auftrag

Die Einstellung "Anzeige der Anforderungsbeschreibung" hat keine Auswirkungen auf Ihre Berichte und das Feld "Beschreibung der Anforderung" wird weiterhin in Ihren Berichten angezeigt.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Keine Auswirkungen.

relatedlinks

Aufgaben

[Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren](#) auf Seite 1114

Referenz

[Workday 29 What's New Post: Request Framework](#)

Anforderungsarten einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Requests* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Anforderungsart erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Workday-Objekt	Verknüpfen Sie einen Antrag mit einem Workday-Objekt, sodass Sie die Antragshistorie im Audit-Trail anzeigen und die Objektinstanz (z. B. einen bestimmten Mitarbeiter) angeben können, wenn Sie einen Antrag schließen.
Fragebogen	Erzwingen Sie, dass Benutzer einen Fragebogen ausfüllen, wenn sie einen Antrag initiieren. Wenn Sie einen Fragebogen

Option	Bezeichnung
	erstellen oder bearbeiten, müssen Sie <i>Anforderungsinitiierung</i> in der Werteliste Fragebogenarten auswählen, um den Fragebogen zu einer Anforderungsart hinzufügen zu können. Siehe: Fragebögen und Fragen konfigurieren auf Seite 1220
Fragebogenantworten beschränken	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Fragebogenantworten nur auf Benutzer in Sicherheitsgruppen in der Domäne <i>Questionnaire Results</i> beschränken möchten. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, sind die Fragebogenantworten für alle Benutzer mit "Anzeigen"-Zugriff auf Anforderungsdetails sichtbar.
Anzeige der Anforderungsbeschreibung	Sie können die Sichtbarkeit des Felds Beschreibung für Anforderung steuern, wenn Sie den <i>Anforderungsgeschäftsprozess</i> ausführen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus: • <i>Ausblenden</i>: Workday zeigt das Feld in Anforderungen nicht an. • <i>Optional</i>: Workday zeigt das Feld in Anforderungen an, die Eingabe von Informationen ist jedoch optional. • <i>Erforderlich</i>: Workday zeigt das Feld in Anträgen an und die Eingabe von Informationen ist erforderlich. Bei vorhandenen Anträgen erfordert Workday standardmäßig die Antragsbeschreibung. Diese Einstellung hat keine Auswirkungen auf Ihre Berichte und das Feld "Beschreibung der Anforderung" wird weiterhin in Ihren Berichten angezeigt.
Inaktiv	Wählen Sie diese Option, um die Anforderungsart beim Erstellen eines neuen Antrags auszublenden. In der Liste der Anforderungsarten zeigt <i>Workday</i> an, dass Sie eine neue Anforderung erstellen möchten. Aktuell ausgeführte Anträge, die mit dieser Anforderungsart erstellt wurden, sind nicht betroffen.
Anforderung im Auftrag von Person zulassen	Wählen Sie diese Option, damit Benutzer Anträge im Auftrag einer anderen Person mit einer Mitarbeiter- oder Nicht-Mitarbeiter-Rolle initiieren können. Beispiel: Student oder Extended Enterprise-Lernender. Sie können das Kontrollkästchen Anforderung im Auftrag von Person zulassen in der Aufgabe Anforderungsart bearbeiten aktivieren oder deaktivieren, auch nachdem eine mit dieser

Option	Bezeichnung
	Anforderungsart verknüpfte Anforderung initiiert wurde. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, zeigt Workday die Werteliste Im Auftrag von Person in folgenden Aufgaben an: • Anforderung erstellen • Anforderung schließen • Anforderung überarbeiten Sie können die Werteliste Im Auftrag von Person in den Aufgaben "Anforderung schließen" und "Anforderung überarbeiten" nicht ändern. Wenn Sie in der Aufgabe Anforderung erstellen keine Im-Auftrag-von-Person auswählen, zeigt Workday keinen Wert in "Meine Aufgaben" oder in den Aufgaben "Anforderung schließen" und "Anforderung überarbeiten" an .
ID-Generator	Wählen Sie das ID-Generatorformat für diese Anforderungsart aus oder erstellen Sie mithilfe der Aufgabe "ID-Definition/Sequenzgenerator erstellen" ein neues Format. Workday generiert für jede Anforderung eine ID, die auf dem Format des ID-Generators und der Uhrzeit der Erstellung der Anforderung basiert. Anmerkung: Für potenzielle doppelte Identifikationsdaten werden Warnungen generiert. Wir empfehlen, eindeutige Werte zu verwenden, um die Prüfung Ihrer Daten zu vereinfachen. Die Anforderungs-ID wird angezeigt, wenn Sie die Details einer Anforderungslösung schließen und korrigieren, sowie auf dem Register Details , wenn Sie das Ereignis anzeigen. Anmerkung: Beim Generieren einer Anforderungs-ID prüft Workday zunächst, ob ein ID-Generator für die Anforderungsart konfiguriert ist. Wenn dies nicht der Fall ist, prüft Workday das Mandanten-Setup und verwendet die Konfiguration des ID-Generators. Wenn weder für die Anforderungsart noch für das Mandanten-Setup ein ID-Generator konfiguriert ist, bleibt die Anforderung leer.
Security Configuration	Wählen Sie die Sicherheitsgruppen aus, die Lösungen für Anforderungen initiieren, anzeigen und korrigieren können. Diese Sicherheitsgruppen müssen sich in den entsprechenden Aktionen der

Option	Bezeichnung
	Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess <i>Anforderung</i> befinden.
Schrittkonfiguration schließen	Wählen Sie Gruppen, damit Benutzer die Anforderung oder die Lösung weiter kategorisieren können. Aus der Werteliste Lösungen für Anforderungen können Sie von Workday bereitgestellte Lösungen auswählen oder benutzerdefinierte Lösungen für Anforderungen hinzufügen. Benutzerdefinierte Lösungen können mit der Aufgabe Lösung für Anforderung erstellen in der Werteliste erstellt werden. Anmerkung: Für eine Anforderungsart muss mindestens eine Lösung für die Anforderung vorhanden sein. Sie können benutzerdefinierte Anforderungslösungen für alle Anforderungsarten mit der Aufgabe Lösungen für Anforderungen verwalten verwalten. Anmerkung: Sie können "Abgebrochen" nicht manuell als Lösungsstatus auswählen. Workday setzt den Status eines abgebrochenen Antrags automatisch auf <i>Abgebrochen</i>.

Ergebnisse

Wenn Benutzer die Aufgabe Anforderung erstellen öffnen, zeigt Workday nur Anforderungsarten an, für die Benutzer eine Berechtigung haben, sie zu initiieren.

Wenn Sie das Kontrollkästchen Anforderung im Auftrag von Person zulassen aktivieren und ein Benutzer eine Anforderung im Auftrag einer anderen Person übermittelt, geschieht in Workday Folgendes:

- Zeigt die Im-Auftrag-von-Person im Anforderungsereignis an. Beispiel: Wenn Logan McNeil einen Antrag im Auftrag von Betty Liu übermittelt, zeigt Workday *Betty Liu* im Antragsereignis an.
- Macht den Benutzer, der die Anforderung übermittelt, zum Initiator der Anforderung.
- Die Anforderung wird basierend darauf weitergeleitet, wer die Im-Auftrag-von-Person ist.
- Sendet Benachrichtigungen für die Sicherheitsgruppe Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst an die Person, in deren Auftrag der Benutzer den Antrag für übermittelt.

Nächste Maßnahme

Benutzer können die Felder Anforderungsunterart (), Lösung und Lösungsdetails erst korrigieren, wenn eine Anforderung erfolgreich abgeschlossen wurde. Sie können keine anderen Felder korrigieren.

Optional können Benutzer beim Zurücksenden einer Anforderung eine Lösung für die Anforderung auswählen. Wenn Benutzer jedoch eine Anforderung schließen, müssen sie eine von Workday bereitgestellte oder eine benutzerdefinierte Lösung für die Anforderung auswählen. Er hat außerdem folgende Möglichkeiten:

- Geben Sie an, welche Instanz des Workday-Objekts sie geändert haben. Die Werteliste gibt an, welches Workday-Objekt mit der Anforderungsart verknüpft ist.

- Geben Sie eine Anforderungsunterart ein, wenn eine Gruppe von Anforderungsunterarten für die Anforderungsart konfiguriert ist. Beispiel: *Homeoffice* ist eine Hauptantragsart und ihre Unterarten können *Arbeitslosenversicherung wegen schlechtem Wetter* oder *Arbeitsaufnahme für Kinderbetreuung* umfassen.
- Geben Sie die Lösungsdetails ein, wenn eine Gruppe von Lösungsdetails für die Anforderungsart konfiguriert ist. Beispiel: Wenn die Lösung *Fertig lautet*, können die Lösungsdetails *Genehmigte Abwesenheiten für einen Tag* oder *Gewährte permanente Abwesenheit für einen Tag* enthalten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Anforderungen](#) auf Seite 1234

Referenz

[Referenz: Zugehörige Berichte anfordern](#) auf Seite 1235

Schritte: Zugriff auf Anforderungsarten verwalten

Vorbereitungen

- Machen Sie sich mit segmentbasierten Sicherheitsgruppen und segmentierter Sicherheit vertraut.
- Legen Sie fest, wie der Zugriff von Anforderungsarten für Mitarbeitergruppen eingeschränkt werden soll.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Sicherheitsgruppen konfigurieren, um die Verfügbarkeit der Details von Anforderungsarten auf Mitglieder bestimmter Sicherheitsgruppen zu beschränken.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitssegment für Anforderungsarten erstellen .

Wählen Sie in der Werteliste Anforderungsart die Anforderungsarten, die in das Segment aufgenommen werden sollen.

Erstellen Sie genügend Segmente, um jede einzelne Anforderung für einen Sicherheitszugriff abzudecken. Eingeschlossene Werte können mehrere Segmente überschreiten oder sich gegenseitig ausschließen. Workday empfiehlt, mit dem am wenigsten restriktiven Zugriff zu beginnen und mit dem restriktivsten zu enden.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Request Type Security Segments* im funktionalen Bereich „System“.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.

Erstellen Sie die Sicherheitsgruppen, die mit den Sicherheitssegmenten verknüpft werden sollen, wenn die vorhandenen Sicherheitsgruppen Ihre Geschäftsanforderungen nicht erfüllen.

Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

3. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).

Segmentbasierte Sicherheit für das Anforderungs-Framework wird in den Anheingeinstellungen in der Geschäftsprozess-Symbolleiste für den Anforderungsgeschäftsprozess nicht unterstützt.

4. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
5. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
6. Testen Sie die Änderungen der Sicherheitsrichtlinie.

Melden Sie sich für jedes Sicherheitssegment als Benutzer der verknüpften segmentbasierten Sicherheitsgruppe an. Vergewissern Sie sich dann, dass Sie nur auf die Anforderungsarten für dieses Segment zugreifen können.

Ergebnisse

Wenn Sie die Anforderungsart mit einer Sicherheitsgruppe verknüpfen, beschränkt Workday den Zugriff auf die Details dieser Anforderungen auf Mitglieder dieser Gruppe.

Beispiel

Sie erstellen ein Segment der Art „Organisationsnamen ändern“ und ordnen es der Sicherheitsgruppe „Organization Administrators“ zu. Im Bericht Alle Anforderungen können nur Organisationsadministratoren die Details der Anforderungen anzeigen, bei denen die Anforderungsart "Organisationsnamen ändern" lautet. Ein Datensatz dieser Anträge, aber nicht die Antragsdetails, ist für alle Benutzer sichtbar, die Zugriff auf die Datenquelle „All Requests“ haben, einschließlich der Benutzer, die nicht in der Sicherheitsgruppe der Organization Administrators sind.

relatedlinks

Aufgaben

[Anforderungsarten einrichten](#) auf Seite 1229

[Schritte: Zugriff auf Anforderungsarten verwalten](#) auf Seite 1233

Konzept: Anforderungen

Mit Workday können Sie Anträge als Teil eines Workday-Geschäftsprozesses konfigurieren, um die Verwaltung von Anträgen in der gesamten Organisation zu erleichtern. Anforderungen können Änderungsanträge und Mitarbeiter-Selfservice-Anforderungen sein. Anforderungen können folgende Elemente umfassen:

- Änderungen an einer Organisation.
- Erstellung oder Änderung von Sicherheitsgruppen.
- Erhöhung des Ausgabenlimits für Spesen.

Sie können Anforderungen im Auftrag einer anderen Person mit einer Mitarbeiterrolle oder einer Nicht-Mitarbeiterrolle initiieren, z. B. eines Studenten oder eines Extended Enterprise-Lernenden. Sie können Anforderungen im Auftrag einer anderen Person initiieren, z. B.:

- Übermitteln Sie einen Antrag auf Rückkehr eines Mitarbeiters.
- Fordern Sie Sicherheitszugriff oder Rollen für eine andere Person an.
- Übermitteln Sie eine Abteilungsanforderung im Auftrag eines Managers, Personalleiters oder Abteilungsleiters.
- Übermitteln Sie HR-bezogene Anträge für einen Mitarbeiter.

Geschäftsprozess anfordern

Verwenden Sie den Geschäftsprozess *Anforderung*, um zu konfigurieren, wie Benutzer in Workday Anträge erstellen, genehmigen und schließen können. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie eine regelbasierte Geschäftsprozessdefinition für jede andere Anforderungsart.
- Definieren Sie Sicherheitsrichtlinien für jede Geschäftsprozessdefinition.
- Erstellen Sie Sicherheitssegmente basierend auf Anforderungsarten.

Damit Benutzer eine Anforderung in Workday erstellen können, fügen Sie ihre Sicherheitsgruppe zur Sicherheitsrichtlinie hinzu, die mit dem Geschäftsprozess *Anforderung* verknüpft ist. Workday zeigt nur die Anforderungsarten an, für die Benutzer eine Berechtigung zur Initiierung haben.

Damit Benutzer Anforderungen im Auftrag einer anderen Person mit einer Mitarbeiter- oder Nicht-Mitarbeiterrolle initiieren können, z. B. eines Studenten oder eines Extended Enterprise-Lernenden, konfigurieren Sie die Anforderungsart.

Damit Benutzer einen Antrag in Workday prüfen können, müssen Sie den Schritt „Anforderung prüfen“ vor dem Schritt „Anforderung schließen“ im Geschäftsprozess *Anforderung* konfigurieren.

Sie müssen den Schritt *Aktion "Anforderung schließen"* als letzten Schritt im Geschäftsprozess *Anforderung* konfigurieren. Sie können Gruppen von Anforderungsunterarten oder Gruppen von Lösungsdetails auswählen oder erstellen, die Benutzer beim Schließen einer Anforderung angeben können, um die Anforderung oder die Lösung weiter zu kategorisieren.

Sie können Benutzern die Berechtigung zum Abbrechen einer noch nicht geschlossenen Anforderung erteilen, indem Sie die Berechtigungen Abbrechen für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie *Anforderung* konfigurieren. Benutzer können als mögliche Aktion des Geschäftsprozesses einen Antrag abbrechen.

Anforderungen - Worklet

Sie können das Worklet Anforderungen auf der Seite „Home“ oder in jedem benutzerdefinierten Dashboard so konfigurieren, dass Sie schnell und einfach auf Aufgaben und Berichte für Anträge zugreifen können.

Das Worklet Anforderungen enthält Links zu folgenden Aktionen und Berichten:

Aktionen:

- Anforderung erstellen

Berichte:

- Alle Anforderungen
- Meine Anforderungen
- Meine letzten Anforderungen
- Anforderungen in Bearbeitung
- Anforderungsarten anzeigen

Workday zeigt nur Links zu Aktionen und Berichten gemäß den Berechtigungen der Benutzer in den Domänen an, die die Aktionen und Berichte sichern:

- *Berichte: Anforderungen*
- *Selfservice: Requests*
- *Set Up: Requests*

Wenn Sie keinen Zugriff auf eine dieser Domänen haben, zeigt Workday das Worklet Anforderungen nicht an.

relatedlinks

Aufgaben

[Regelbasierte Geschäftsprozesse konfigurieren](#) auf Seite 1114

[Anforderungsarten einrichten](#) auf Seite 1229

[Schritte: Zugriff auf Anforderungsarten verwalten](#) auf Seite 1233

Referenz

[Referenz: Zugehörige Berichte anfordern](#) auf Seite 1235

[The Next Level: Request Framework for HCM](#)

Referenz: Zugehörige Berichte anfordern

Workday stellt eine Reihe von Berichten bereit, die Ihnen einen besseren Einblick in die in Ihrem Mandanten erstellten Anträge geben. Um eine vollständige Liste der von Workday bereitgestellten Standardberichte und deren Beschreibungen anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht Workday-Standardberichte und wählen Sie die Berichtskategorie *Anforderung*.

Bericht	Sicherheit	Beschreibung
Meine Anforderungen	• <i>Self-Service: Requests</i> (Berichtseingabe)	Gibt alle vom angemeldeten Benutzer initiierten Anforderungen zurück. Sie

Bericht	Sicherheit	Beschreibung
	<i>View: Requests</i> (Berichtsergebnisse)	können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die Berichtsausgabe einzuschränken.
Alle Anforderungen	<i>Berichte: Anforderungen</i>	Gibt alle in Ihrem Mandanten initiierten Anforderungen zurück. Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die Berichtsausgabe einzuschränken.
Meine letzten Anforderungen	<i>Self-Service: Requests</i> (Berichtseingabe) <i>View: Requests</i> (Berichtsergebnisse)	Gibt alle offenen und abgeschlossenen Anforderungen zurück, die der angemeldete Benutzer in den letzten 7 Tagen initiiert hat. Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die Berichtsausgabe einzuschränken.
Anforderungen in Bearbeitung	<i>Berichte: Anforderungen</i>	Gibt alle Anforderungen zurück, die derzeit in Ihrem Mandanten in Bearbeitung sind. Sie können segmentbasierte Sicherheitsgruppen verwenden, um die Berichtsausgabe einzuschränken.
Anforderungen in meinem Auftrag übermittelt	<i>Selfservice: Requests</i>	Gibt alle Anträge zurück, die von einer anderen Person im Auftrag des angemeldeten Benutzers übermittelt wurden. In diesem Bericht werden Informationen angezeigt, wie z. B. den Antrag: - Abschlussdatum und Initiierungsdatum. - Status und Lösung.
Anforderungsarten anzeigen	<i>Selfservice: Requests</i> <i>Einrichten: Anforderungen</i>	Gibt alle Anforderungsarten zurück, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat.

Dynamisch generierte Dokumente

Schritte: Dynamische Dokumente generieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie die *Geschäftsprozessdefinition Dokument generieren (Standarddefinition)* .

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Generieren Sie Dokumente wie Beschäftigungsvereinbarungen und Angebotsschreiben mithilfe anpassbarer Vorlagen dynamisch.

Prozedur

1. [Dokumente zu Workday hinzufügen](#) auf Seite 437.
Verwenden Sie die Aufgabe Dokument erstellen, um Vorlagen zu erstellen.
2. [Textblöcke erstellen](#) auf Seite 1237.
Erstellen Sie den Inhalt jeder Vorlage mithilfe von Textblöcken, die aus Rich-Text- und variablen Daten bestehen.
3. (Optional) [Benutzerdefinierte Layouts mit generierten Dokumenten verknüpfen](#) auf Seite 1238.
Wenden Sie ein benutzerdefiniertes Layout auf ein dynamisch generiertes Dokument an.
4. [Generierte Dokumente konfigurieren](#) auf Seite 1239.

Textblöcke erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Document Library* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie Textblöcke, um Vorlagen für generierte Dokumente zu erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Textblock erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Name	Textblocknamen müssen innerhalb einer Quelle eindeutig sein.
Quelle	Die Quelle ist die Geschäftsprozessart, die den Schritt Dokument generieren für das Dokument verwendet, das den Textblock enthält. Beispiel: Die Geschäftsprozessart <i>Angebot</i> . Wenn Sie einen Textblock erstellen und dabei die Aufgabe Dokument erstellen verwenden, füllt Workday im Voraus die Quelle aus.
Kategorie	Wenn keine geeignete Textblockkategorie verfügbar ist, öffnen Sie die Aufgabe Textblockkategorie erstellen , um sie zu erstellen. Namen von Textblockkategorien müssen eindeutig sein.
Inaktiv	Sie können einen Textblock jederzeit inaktivieren.
Bearbeitung nicht zulassen	Aktivieren Sie diese Option, wenn der Empfänger des Schritts Dokument generieren den Textblock nicht bearbeiten soll.
Inhalt	Der Inhalt eines Textblocks kann aus statischen Text- und Berichtsfeldern bestehen.

Option	Bezeichnung
	Verwenden Sie das Symbol „Tag einfügen“ im Rich Text Editor, um Berichtsfelder einzufügen. Sie können Folgendes einfügen: • Globale Felder • Berichtsfelder in Geschäftsobjekten, die mit der Quelle des Textblocks verknüpft sind, sowie alle Unterprozesse der Quelle. Sie können Folgendes nicht einfügen: • Felder mit einer anderen autorisierten Verwendung als den Standardbereichen. • Felder mit integrierten Wertelisten.

Anmerkung:

Alle Aktualisierungen der Dokumentvorlage erfolgen nach dem Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses. Wenn Sie jedoch einen Textblock in einer Vorlage aktualisieren, hat die Änderung sofort Auswirkungen.

Beispiel: *Vorlage 1* enthält *Textblock A* und *Textblock B*. Wenn Sie *Vorlage 1* aktualisieren und *Textblock C* hinzufügen, wird diese Änderung im Geschäftsprozess nicht angezeigt, da sie vor der Aktualisierung der Vorlage initiiert wurde. Wenn Sie jedoch Änderungen direkt an *Textblock A* vornehmen, sind diese Aktualisierungen sofort im Geschäftsprozess sichtbar, unabhängig vom Initiierungsdatum des Geschäftsprozesses.

Nächste Maßnahme

Sie können Textblöcke in beliebiger Reihenfolge anordnen, um Vorlagen für generierte Dokumente zu erstellen. Obwohl Sie beim Erstellen eines Textblocks Berichtsfelder einfügen können, lädt Workday dynamische Daten erst dann in den Textblock, wenn Sie ein Dokument generieren, wenn Sie einen Geschäftsprozess ausführen, der den Schritt Dokument generieren enthält.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Textblöcke](#) auf Seite 1244

Benutzerdefinierte Layouts mit generierten Dokumenten verknüpfen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Document Generation Results* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können benutzerdefinierte Geschäftsformularlayouts angeben, die mit generierten Dokumenten verknüpft werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Generiertes Dokument drucken auf dem Register Layout der Dokumentvorlage.
2. Wählen Sie als mögliche Aktion Layout > Layouts verwalten und fügen Sie dann ein benutzerdefiniertes Geschäftsformularlayout hinzu.
3. Öffnen Sie die Aufgabe Geschäftsformularlayout erstellen.

4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Berichtsdesign	Wählen Sie ein Berichtsdesign aus der Werteliste aus oder erstellen Sie einen Anhang für das Berichtsdesign für das benutzerdefinierte Geschäftsformular.
Aktiv	Markieren Sie das Layout als Aktiv.

5. Wählen Sie das Layout "" als Standarddrucklayout aus.

Wenn Sie mehr als ein benutzerdefiniertes Geschäftsformularlayout erstellen, können Sie nur eines als Standarddrucklayout auswählen.

Ergebnisse

Alle von Ihnen erstellten benutzerdefinierten Layouts sind über die Werteliste Standardlayout verfügbar, wenn Sie eine Vorlage für ein generiertes Dokument erstellen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Textblöcke](#) auf Seite 1244

Aufgaben

[Dokumente zu Workday hinzufügen](#) auf Seite 437

[Textblöcke erstellen](#) auf Seite 1237

Generierte Dokumente konfigurieren

Vorbereitungen

- Fügen Sie einen Geschäftsprozess den Schritt Dokument generieren - *Aktion* hinzu.
- Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Business Process Administration*
 - *Manage: Business Process Definitions*.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Schritt *Aktion* in einem Geschäftsprozess verwenden, um Dokumente wie Beschäftigungsvereinbarungen und Angebotsschreiben mithilfe anpassbarer Vorlagen dynamisch zu erstellen. Wenn Sie Dokumente dynamisch generieren, können Sie auch den Schritt *Dokumente prüfen* zu deren Verteilung verwenden. Mit jedem Schritt "*Dokumente prüfen*" können Sie ein generiertes Dokument verteilen. Wenn Sie den Schritt *Dokumente prüfen* hinzufügen, muss der Schritt *Aktion* in der Geschäftsprozessdefinition vor ihm stehen.

Sie müssen die Schritte *Aktion* und *Dokumente prüfen* konfigurieren, wenn Sie sie zu einer Geschäftsprozessdefinition hinzufügen. Sie können den Aktionsschritt *Dokument generieren* einer beliebigen Sicherheitsgruppe zuweisen, die sich in den initiiierenden Aktionen des Geschäftsprozesses befindet, zu dem ein Schritt *Dokument generieren* hinzugefügt wird.

Sie können Geschäftsprozesse korrigieren, die den Schritt *Aktion* enthalten, um Dokumente zu generieren. Wenn Sie den Geschäftsprozess korrigieren, gilt Folgendes:

- Bevor Workday den Schritt zum Generieren des Dokuments ausführt, zeigt Workday die korrigierten Werte im generierten Dokument an.
- Wenn der Schritt zum Generieren des Dokuments in Bearbeitung oder abgeschlossen ist, zeigt Workday die korrigierten Werte nicht im generierten Dokument an.

Sie können „*Dokument generieren*“ nicht in die Schritarten „*Konsolidierte Genehmigung*“ und „*Konsolidierte Genehmigungskette*“ einschließen.

Sie können den Aktionsschritt *Dokument generieren* hinzufügen, um Geschäftsprozesse zu modellieren, die Sie in Workday Extend erstellen.

Anmerkung: Um Workday Extend zu aktivieren, wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive. Workday Extend ist ein separates Produkt (SKU), das eine separate Lizenz erfordert. Mit Workday Extend können Sie Apps erstellen, bereitstellen und teilen, die auf Workday ausgeführt werden und auf die spezifischen Geschäftsanforderungen Ihres Unternehmens zugeschnitten sind.

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess.
2. Fügen Sie einen *Aktionsschritt* hinzu und wählen Sie *Dokument generieren* aus der Werteliste Angeben.
3. (Optional) Fügen Sie den Schritt *Dokumente prüfen* hinzu.
Dieser Schritt muss nach dem *Aktionsschritt* "Dokument generieren" in der Schrittreihenfolge der Geschäftsprozessdefinition kommen.
4. Klicken Sie auf Configure Document generieren.
5. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zeitzone	Sie können eine Zeitzone nur eingeben, wenn Sie die Option Zeitzone für Geschäftsprozesskonfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System auswählen. Wenn Sie Folgendes eingeben: • Am aktuellen Datum: Änderungen werden am Tag der Verarbeitung in der angegebenen Zeitzone wirksam. Benutzer in anderen Zeitzonen sehen die Änderungen um 00:00 Uhr (Mitternacht). • Ein zukünftiges Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden an diesem Datum um Mitternacht und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam. • Ein vergangenes Datum in der angegebenen Zeitzone: Die Änderungen werden um 23:59:59 Uhr am angegebenen Datum und zum entsprechenden Datum und zur entsprechenden Zeit in anderen Zeitzonen wirksam.
Standarddokument	Die Werteliste Standarddokument enthält nur Dokumente, die ab dem Gültigkeitsdatum der Schrittkonfiguration gültig sind und dieselbe Quelle wie die Geschäftsprozessart haben.

Option	Bezeichnung
Überschreibung für Schrittlabel	(Optional) Sie können den Namen auf dem Label für bestimmte Geschäftsprozessschritte ändern.
Ausführen als Benutzer	Dieser Benutzer muss Folgendes sein: • Sie sind Mitglied einer benutzerbasierten Sicherheitsgruppe, die über die Domäne <i>Document Generation Results</i> gesichert ist. • Ein Integrationssystembenutzer, der zu einer (uneingeschränkten) Integrationssystem-Sicherheitsgruppe gehört, die über die Domäne <i>Document Generation Results</i> gesichert ist. Empfänger dieses Dokuments zeigen die Berichtsfelddaten mit der Sicherheit an, die für den ausgewählten Benutzer Ausführen als Benutzergewährt wurde. Anmerkung: Der Integrationssystembenutzer muss die Berechtigung <i>Alle anzeigen</i> für die Geschäftsprozesse haben, die den Schritt <i>Dokumente generieren</i> enthalten. Andernfalls generiert der Schritt kein Dokument und der Geschäftsprozess wartet auf eine Aktion eines Benutzers, der unter „Meine Aufgaben“ keine abzuschließende Aufgabe hat.

6. Klicken Sie auf Configure Document Review.

Dieser Schritt ist erforderlich, wenn Sie den Schritt *Dokumente prüfen* hinzufügen.

7. Bei der Konfiguration der Dokumentprüfung sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gültigkeitsdatum für Dokument	Wählen Sie ein geeignetes Ereignis aus, z. B. Ursprüngliches Einstellungsdatum.
Dokument	Wählen Sie eine Dokumentvorlage oder einen Schritt Dokument generieren aus. Wenn Sie mehrere Dokumente für den Schritt <i>Dokumente prüfen</i> konfigurieren, können Sie nur eine der folgenden Dokumentarten aus der Werteliste wählen: • Dokumentvorlage. • <i>Aktionsschritt</i> Dokument generieren. • Bericht. Nachdem Sie eine dieser Dokumentarten ausgewählt haben, zeigt Workday die ausgewählte Dokumentart nicht mehr in der Werteliste Dokument an.

Nächste Maßnahme

Wenn ein Empfänger ein erwartetes Dokument nicht zur Prüfung in „Meine Aufgaben“ erhält, öffnen Sie den Bericht Prozessmonitor, um Geschäftsprozessarten zu suchen, die mit einem Schritt „*Dokumente prüfen*“ verknüpft sind, um Fehler zu ermitteln.

Wenn ein Ereignis "*Dokument generieren*" nicht erfolgreich abgeschlossen wird, wählen Sie Geschäftsprozess " > Dokument generieren" neu starten als mögliche Aktion für das fehlgeschlagene Ereignis "*Dokument generieren*".

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Aktionsschritt](#) auf Seite 1066

[Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“](#) auf Seite 1082

Aufgaben

[Benutzerbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#)

[Sicherheitsgruppen für Integrationssysteme erstellen \(Englisch\)](#).

[Dokumente zu Workday hinzufügen](#) auf Seite 437

[Dokumentvorlagen erstellen und veröffentlichen](#) auf Seite 443

Referenz

[Referenz: Übersetzungen](#) auf Seite 426

Konzept: Dynamische Dokumentgenerierung

Sie können Vorlagen erstellen und diese anpassen, um Dokumente wie Beschäftigungsvereinbarungen und Angebotsschreiben dynamisch zu generieren. Mit einem Workday-Geschäftsprozess können Sie generierte Dokumente prüfen und zur eSignatur an Benutzer verteilen.

- Verwenden Sie die Aufgabe Dokument erstellen, um Vorlagen zu erstellen. Erstellen Sie dann den Inhalt jeder Vorlage mithilfe von Textblöcken, die aus Rich-Text- und variablen Daten bestehen. Sie können ein benutzerdefiniertes Layout auch auf ein dynamisch generiertes Dokument anwenden.
- Fügen Sie einen *Aktionsschritt* Dokument generieren zu einem Geschäftsprozess hinzu, um ein dynamisches Dokument aus einer von Ihnen ausgewählten Vorlage zu generieren.
- Fügen Sie einen Schritt *Dokumente prüfen* zu demselben Geschäftsprozess hinzu, um das dynamisch generierte Dokument an die entsprechenden Benutzer zu verteilen. Sie müssen den Schritt "Dokument generieren" vor dem Schritt "Dokumente prüfen" konfigurieren.

Anmerkung: Um ein generiertes Dokument anzuzeigen, das mithilfe des Schritts *Dokumente prüfen* zur Mitarbeiterdokumentdatei hinzugefügt wurde, müssen Sie einer Sicherheitsgruppe angehören, die Zugriff auf das Segment hat, das die zugehörige Vorlage sichert.

Sie können eine Bedingungsregel mit einem benutzerdefinierten Layout verknüpfen und mithilfe von Bedingungsregeln festlegen, welche benutzerdefinierten Layouts Workday generiert, um generierte Dokumente anzuzeigen oder zu drucken. Beispiel: Erstellen Sie ein Angebotsschreiben, das je nach den Merkmalen der Stelle verschiedene benutzerdefinierte Layouts verwendet. Workday verwendet das benutzerdefinierte Layout für das generierte Dokument, wenn das Programm nur ausgeführt wird, wenn die Bedingung wahr ist.

Wenn Sie benutzerdefinierte Layouts zum Grid hinzufügen, müssen Sie eine Bedingungsregel auswählen, die jedem benutzerdefinierten Layout zugeordnet werden soll.

- Sie können dieselbe Bedingungsregel nicht mehrmals für dasselbe benutzerdefinierte Layout verwenden.
- Sie können nur Bedingungsregeln wählen, die im Kontext dieses Dokuments verfügbar sind. Die Bedingungsregel muss eine Geschäftsprozessbedingung sein.

Wenn Sie keine benutzerdefinierten Layouts zum Grid hinzufügen, verwendet Workday das Standardlayout für das generierte Dokument.

Anmerkung: *Standardlayout für generiertes Dokument* ist ein von Workday bereitgestelltes Layout mit einer Standardaufbewahrungsfrist für Dokumente von 3.650 Tagen (10 Jahre) ab dem Datum, an dem ein Dokument dynamisch generiert wird. Um Dokumentverluste zu verhindern, aktualisieren Sie *das Standardlayout für generiertes Dokument* mithilfe der Aufgabe "Bereitgestelltes Geschäftsformularlayout bearbeiten" und bearbeiten Sie das Feld Zeitversatz für Ablauf des resultierenden Dokuments (in Tagen), damit es Ihre geschäftlichen und rechtlichen Anforderungen erfüllt.

Wenn Sie den Schritt *Dokument generieren* in Meine Aufgaben erhalten, evaluiert Workday das Layout der PDF-Datei basierend auf Folgendem:

- Das Gültigkeitsdatum des Dokuments.
- Die erste Bedingungsregel im Grid, die als wahr evaluiert wird. Wenn keine Bedingungsregeln als wahr evaluiert werden, verwendet Workday das Standardlayout für das generierte Dokument.

Workday evaluiert das Layout der PDF-Datei nur einmal und verwendet dieses Layout, wenn Sie die PDF-Datei drucken, entweder im Schritt *Aktion für Dokumentgenerierung* oder im Schritt *Dokumente prüfen*.

Konzept: Geschäftsprozess „Dokument generieren“.

Verwenden Sie den Geschäftsprozess *Dokument generieren*, um Vorlagen zu erstellen und diese anzupassen, damit Dokumente dynamisch generiert werden. Um diesen Geschäftsprozess zu initiieren, fügen Sie den Schritt "*Aktion für Dokumentgenerierung*" zu einem Geschäftsprozess hinzu, für den dies eine zulässige Aktion ist. Beispiel: *Beschäftigungsvereinbarung* und *Angebot*.

Erstellen Sie weitere Schritte *Dokument generieren* in Ihrem Geschäftsprozess, indem Sie weitere *Aktionsschritte Dokument generieren* zu dem Geschäftsprozess hinzufügen, der den Geschäftsprozess *Dokument generieren* aufruft. Beispiel: *Beschäftigungsvereinbarung*. Fügen Sie keine Schritte zum Geschäftsprozess *Dokument generieren* hinzu.

Sicherheit

Der Geschäftsprozess *Dokument generieren* hat keine eigene Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. Der Geschäftsprozess *Dokument generieren* erbt die Sicherheit von der Sicherheitsrichtlinie für die initiiierende Aktion der übergeordneten Geschäftsprozessart.

Geschäftsprozesse abbrechen, korrigieren oder rückgängig machen

Wenn Sie den übergeordneten Geschäftsprozess eines Schritts *Dokument generieren* abbrechen, entweder während der Schritt *Dokument generieren* In Bearbeitung ist oder nachdem der Schritt Abgeschlossen wurde, bricht Workday auch den Unterprozess *Dokument generieren* ab.

Sie können Geschäftsprozesse korrigieren, die einen Aktionsschritt *Dokument generieren* in der Geschäftsprozessdefinition enthalten.

- Wenn Sie den Geschäftsprozess korrigieren, bevor Workday den Schritt *Dokument generieren* ausführt, zeigt Workday die korrigierten Werte im generierten Dokument an.
- Wenn Sie den Geschäftsprozess korrigieren, während der Schritt *Dokument generieren* den Status In Bearbeitung oder Abgeschlossen hat, zeigt Workday die korrigierten Werte nicht im generierten Dokument an.

Wenn Sie den übergeordneten Geschäftsprozess eines Schritts *Dokument generieren* rückgängig machen, macht Workday auch den Unterprozess *Dokument generieren* rückgängig. Darüber hinaus entfernt Workday mithilfe des Schritts *Dokumente prüfen* generierte Dokumente, die zur Mitarbeiterdokumentdatei hinzugefügt wurden, wenn der übergeordnete Geschäftsprozess mitarbeiterbasiert ist.

Aufgaben beim Generieren von Dokumenten delegieren

Sie können eine Aufgabe "Meine Aufgaben *generieren* - Dokument" gemäß Ihren Mandantendelegationseinstellungen an einen anderen Benutzer delegieren, wenn die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie der übergeordneten Geschäftsprozessart die Delegation ermöglicht. Wenn Sie alle

Ihre "Meine Aufgaben"-Elemente delegieren, erhält der Stellvertreter die Aufgabe *"Dokument generieren"* in seinen "Meine Aufgaben", solange die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für die übergeordnete Geschäftsprozessart die Delegation zulässt.

Stellvertreter werden über einen Schritt *Dokument generieren* innerhalb eines Geschäftsprozesses benachrichtigt und können Dokumente anzeigen. Stellvertreter können über die Schaltfläche PDF anzeigen in "Meine Aufgaben" auf generierte Dokumente zugreifen.

Sie können die Aufgabe Delegationen verwalten jedoch nicht verwenden, um den Unterprozess *Dokument generieren* selbst zu delegieren.

Sie können in der Sicherheitsrichtlinie für die übergeordnete Geschäftsprozessart eine Neuzuweisung der Aufgabe *"Meine Aufgaben generieren"* für einen anderen Benutzer einer Sicherheitsgruppe anfordern, die Zugriff auf die initiiierende Aktion hat.

Damit Sie mithilfe der Aufgabe "Aufgaben neu zuweisen" eine Aufgabe *"Dokument generieren"* in "Meine Aufgaben" neu zuweisen können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Business Process Administrator
- Mitglied einer Sicherheitsgruppe mit Zugriff auf die Aktion Aufgaben neu zuweisen in der Sicherheitsrichtlinie der übergeordneten Geschäftsprozessart.

Konzept: Textblöcke

Sie können Textblöcke mit einer Kombination aus Text und externen Feldern erstellen, die von Workday abgeleitet wurden. Verwenden Sie Textblöcke, um Vorlagen für folgende Möglichkeiten zusammenzustellen:

- Zeigen Sie Dokumente mit dem Schritt *Dokument generieren* in einem Workday-Geschäftsprozess an und bearbeiten Sie ihn.
- Verteilen Sie Daten mit dem Schritt *Dokumente prüfen* in einem Workday-Geschäftsprozess.

Sie können Textblöcke in den möglichen Aktionen für den Textblock anzeigen und bearbeiten. Sie können Objekte, die sich auf generierte Dokumente beziehen, z. B. Textblöcke und Textblockkategorien, über einen EIB (Enterprise Interface Builder) und den folgenden Webservices erstellen, bearbeiten und abrufen:

- *Rufen Sie Textblockkategorien ab*
- *Textblöcke abrufen*
- *Put Text Block*
- *Put Text Block Category*

Mit dem Object Transporter können Sie Textblöcke und Textblockkategorien von einem Mandanten zum anderen migrieren. Beispiel: Sie können Textblöcke in Ihrem Sandbox-Mandanten testen und diese dann zu Ihrem Produktionsmandanten migrieren.

Sie können eine Bedingungsregel mit einem Textblock verknüpfen und mithilfe von Bedingungsregeln festlegen, welche Textblöcke Workday auswählt, um Vorlagen für generierte Dokumente zu erstellen. Wenn Sie Bedingungsregeln verwenden, können Sie ein wirklich dynamisches Dokument generieren, das unterschiedliche Szenarien unterstützt. Beispiel: Erstellen Sie ein Angebotsschreiben, das basierend auf den Merkmalen der Stelle bestimmte Textblöcke enthält oder ausschließt.

- Wenn Sie eine Bedingungsregel mit einem Textblock verknüpfen, nimmt Workday den Textblock nur dann in das generierte Dokument auf, wenn die Bedingung wahr ist.
- Wenn Sie keine Bedingungsregel mit einem Textblock verknüpfen, schließt Workday den Textblock immer in das generierte Dokument ein.

Anmerkung: Sie können nur Bedingungsregeln auswählen, die für die Quelle des Textblocks sowie für alle Unterprozesse der Quelle verfügbar sind.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Object Transporter](#) auf Seite 876

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Layouts mit generierten Dokumenten verknüpfen](#) auf Seite 1238

[Textblöcke erstellen](#) auf Seite 1237

Geschäftsprozessrichtlinien

Konzept: Geschäftsprozess-Richtlinien

Dieser Abschnitt enthält Themen für bestimmte Geschäftsprozesse. Jedes Thema umfasst:

- Eine Übersicht über den Geschäftsprozess, einschließlich Informationen zu den Unterprozessen, falls zutreffend.
- Die Voraussetzungen für die Verwendung des Geschäftsprozesses, der relevanten Sicherheitsdomänen und den anwendbaren Prozessinitiatoren.
- Die Einschränkungen, was der bestimmte Geschäftsprozess nicht ausführen kann.
- Allgemeine Workflow-Konfigurationen für den Geschäftsprozess.
- Richtlinien und Beispiele für jeden der Schritte im Workflow.
- Benutzerdefinierte Benachrichtigungsrichtlinien.
- Häufige Probleme und entsprechende Lösungen.

Konzept: Geschäftsprozessrichtlinien für Spesenabrechnungseignisse

Übersicht

Der Geschäftsprozess Spesenabrechnungseignis in Workday ist ein konfigurierbarer Workflow, der steuert, wie Spesenabrechnungen übermittelt, geprüft, genehmigt und verarbeitet werden. Sie ist eine kritische Komponente der Workday Financial Management Suite, die die Compliance mit Unternehmensrichtlinien sicherstellen, einen klaren Audit-Trail bieten und den Spesenerstattungsprozess optimieren soll.

Sie können den Geschäftsprozess Spesenabrechnungseignis wie folgt anpassen:

- Auditieren Sie Spesenabrechnungen auf Betragsanomalien, falsche Spesencodierungen und doppelte Spesen.
- Leiten Sie Spesenabrechnungen basierend auf ihrem Risiko-Score zur Genehmigung weiter. Siehe: [Spesenabrechnungen basierend auf Risiko weiterleiten](#).
- Erfassen Sie Feedback, indem Sie Fragebögen in Spesenabrechnungen aufnehmen.
- Prüfen Sie Budgets.
- Bestätigen Sie die Genauigkeit von Steuern in Spesenabrechnungen.
- Rufen Sie Spesenabrechnungsdaten zu Reportingzwecken ab.
- Senden Sie einzelne Spesenpositionen zur Korrektur zurück.
- Verfolgen Sie Projekte.

Dies sind die Abschnitte in diesem Thema:

- [Unterprozesse](#)
- [Voraussetzungen](#)
- [Prozessinitiatoren](#)
- [Einschränkungen](#)
- [Allgemeine Workflows](#)
- [Workflow-Schritte](#)
- [Integration](#)
- [Benachrichtigungen](#)
- [Probleme und Lösungen](#)

Unterprozesse

Der Geschäftsprozess „Spesenabrechnungseignis“ kann in mehrere Untergeschäftsprozesse unterteilt werden:

- **Spesendateneingabe:** Ermöglicht es Mitarbeitern, einzelne Spesen zu protokollieren und Belege anzuhängen.
- **Erstellung von Spesenabrechnungen:** Fasst mehrere einzelne Spesen zur Übermittlung in einer einzigen Spesenabrechnung zusammen.
- **Managergenehmigung:** Senden Sie die Spesenabrechnung zur Prüfung und Genehmigung durch den direkten Manager des Mitarbeiters oder den angegebenen Genehmiger.
- **Finanzen prüfen und Audit:** Sendet den Bericht zur detaillierten Prüfung des Berichts im Hinblick auf Compliance, Genauigkeit und Richtlinieneinhaltung durch das Finanzteam.
- **Erstattungsverarbeitung:** Initiiert die Finanztransaktion zur Zahlung genehmigter Spesen an den Mitarbeiter.
- **Reporting und Analysen:** Generiert Insights aus Spesendaten für Budgetkontrolle, Steuerzwecke und strategische Planung.
- **Spesenabrechnung - Intercompany-Ereignis initiieren:** Wird initiiert, wenn sich das Unternehmen einer Spesenabrechnungsposition vom Header-Unternehmen unterscheidet. Die Intercompany-Spesenpositionen werden zur Genehmigung an die entsprechenden Stakeholder im verbundenen Unternehmen weitergeleitet. Wenn die Intercompany-Genehmiger die Positionen ablehnen, wird die gesamte Spesenabrechnung abgelehnt.

Voraussetzungen

Bevor eine Spesenabrechnung erfolgreich verarbeitet werden kann, müssen mehrere grundlegende Elemente vorhanden sein:

- **Mitarbeiter-Setup:** Mitarbeiter müssen im HR-/Entgeltabrechnungssystem mit gültigen Banking-Daten registriert sein, um die Erstattung zu ermöglichen.
- **Definition der Spesenrichtlinie:** Es muss eine eindeutige, dokumentierte Spesenrichtlinie eingerichtet und allen Mitarbeitern kommuniziert werden, die zulässige Spesen, Grenzwerte und erforderliche Dokumentation enthält.
- **Spesenposten:** Es müssen Spesenposten erstellt und konfiguriert werden und das Setup der Spesenabrechnungen muss abgeschlossen werden, einschließlich der Auszahlungsregeln für Erstattungen.
- **Systemzugriff:** Alle relevanten Mitarbeiter, einschließlich Mitarbeiter, Manager und Finanzteams, benötigen entsprechenden Zugriff auf das Spesenmanagementsystem, bei dem es sich um ein ERP-Modul oder eine spezielle Spesensoftware handeln kann.
- **Budgetallokation:** Relevante Kostenstellen oder Projekte müssen über ein ausreichendes Budget verfügen, um die voraussichtlichen Ausgaben zu decken.
- **Eingangsmanagement:** Mitarbeiter müssen die Anforderungen für die Übermittlung von Original- oder digitalen Belegen für alle Spesen kennen und einhalten.
- **Genehmigungshierarchien:** Genehmigungs-Workflows und delegierte Vollmachten müssen im System konfiguriert werden.
- **Intercompany-Verarbeitung:** Falls zutreffend, sollte die Intercompany-Verarbeitung für Spesenabrechnungen so konfiguriert werden, dass Änderungen des Unternehmens in einer Spesenposition zulässig sind.

- Sicherheit: Domänen in den funktionalen Bereichen „Expenses“ und „System“:
 - Eine Liste der Domänen im funktionalen Bereich „Expenses“ finden Sie unter [Referenz: Sicherheitsdomänen für den Geschäftsprozess „Spesenabrechnungseignis“](#) auf Seite 1311.
 - Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:
 - *Business Process Administration*: Gewährt Zugriff auf die Aufgaben, die zum Erstellen und Bearbeiten von Geschäftsprozessdefinitionen erforderlich sind.
 - *Manage: Geschäftsprozessdefinitionen*: Gewährt Zugriff zum Verwalten aller Aspekte von Geschäftsprozessen.
 - *Management-Dashboard: Spesen*: Sichert den Zugriff auf das Dashboard für das Spesenmanagement, das einen Überblick über Spesendaten und -trends für die Organisation bietet.
 - *Set Up: Tenant Setup - Financials*: Gewährt Zugriff zum Konfigurieren mandantenweiter Einstellungen für alle Workday Financials, einschließlich Spesen.

Prozessinitiatoren

Der Geschäftsprozess Spesenabrechnungseignis wird initiiert, wenn ein Benutzer eine Spesenabrechnung erfolgreich zur Genehmigung übermittelt. Dies können Sie wie folgt tun:

- Mitarbeiter: Mitarbeiter können Spesenabrechnungen für sich selbst initiieren.
- Expense Data Entry Specialist oder Verwaltungsmitarbeiter.
- Stellvertreter: Mitarbeiter können die Erstellung von Spesenabrechnungen an andere delegieren, z. B. an einen Verwaltungsassistenten.
- Webservices: Mit dem Webservice *Submit_Expense_Report* können Spesenabrechnungen aus externen Systemen erstellt und übermittelt werden. Diese Option kann auch für Nicht-Mitarbeiter und Bewerber verwendet werden.
- Projektabschluss: Alle zugehörigen Spesen für bestimmte Projekte müssen nach dem Abschluss abgestimmt und übermittelt werden.

Einschränkungen

Allgemeine Einschränkungen im Geschäftsprozess „Spesenabrechnungseignis“:

- Mehrdeutigkeit bei Richtlinien: Unklare oder veraltete Spesenrichtlinien können zu häufigen Ablehnungen und Verwirrung führen.
- Fehler bei manueller Dateneingabe: Wenn Sie sich auf manuelle Eingaben verlassen, erhöht sich das Fehlerrisiko und die Anzahl der Korrekturzyklen ist erforderlich.
- Fehlende Eingangs-Compliance: Fehlende oder unzureichende Belege sind eine häufige Ursache für Verzögerungen und Nichterstattungen.
- Genehmigungsengpässe: Verzögerungen bei der Manager- oder Finanzgenehmigung können zu Fakturierung bei Mitarbeitern führen und Auswirkungen auf den Cashflow haben.
- Systemintegrationsprobleme: Eine schlechte Integration von Spesenmanagement-, Buchhaltungs- und Entgeltabrechnungssystemen kann zu Abstimmungsproblemen führen.
- Betrugsrisiko: Ohne robuste Kontrollen besteht das Risiko betrügerischer Spesenabrechnungen.
- Barrierefreiheit für Mobilgeräte: Das Fehlen einer benutzerfreundlichen mobilen Benutzeroberfläche für die Übermittlung von Spesen kann eine zeitnahe Übermittlung verhindern.
- Journalpositionszuordnung: Workday verknüpft Journaleingaben mit Spesenabrechnungen auf der Header-Ebene und nicht auf der Positionsebene. Dadurch wird verhindert, dass eine bestimmte Journalposition direkt auf die entsprechende Spesenabrechnungsposition im Standardreporting zurückverfolgt werden kann.

- **Korrekturbeschränkungen:** Sie können die Aktion Korrigieren nicht für eine genehmigte Spesenabrechnung verwenden, wenn auf den Bericht Folgendes zutrifft:
 - Sie wurde gezahlt und der Worktag-Ausgleich ist aktiviert.
 - Sie ist mit Projektfakturierungstransaktionen im Status *Bereit zur Fakturierung* verknüpft.
 - Die Details zur Spesensteuer sind in einer Steuererklärung enthalten, die nicht abgebrochen wurde.
- **Abbruch:** Sie können den Geschäftsprozess nicht mehr abrechnen oder rückgängig machen, sobald er initiiert wurde. Sie können die Spesenabrechnung abrechnen, wenn die Sicherheit dies zulässt, aber Sie können die Geschäftsprozessinstanz in Bearbeitung nicht abrechnen.
- **Organisationsdefinitionen:** Die Geschäftsprozessdefinition für das Spesenabrechnungseignis kann nur auf Unternehmen, Unternehmenshierarchie oder Linienorganisation basieren. Es werden keine Definitionen basierend auf Kostenstellen unterstützt.
- **Funktionalität für Genehmiger hinzufügen:** Die Option Genehmiger hinzufügen ist nicht für Schritte verfügbar, in denen die Aktion "Spesenpositionen zurücksenden" verwendet wird.
- **Sichtbarkeit des Stellvertreters:** Wenn ein Stellvertreter im Auftrag eines anderen Benutzers (des delegierenden Mitarbeiters) handelt, kann er das Register Geschäftsprozess in der Spesenabrechnung nicht sehen, um den Genehmigungsstatus zu prüfen.
- **Entwurfsstatus über Integration:** Bei Verwendung des Webservices *Submit_Expense_Report* gibt es keinen Parameter, um die Spesenabrechnung im Status „Entwurf“ zu speichern. Wenn die Daten gültig sind, wird der Geschäftsprozess automatisch initiiert.

Allgemeine Geschäftsprozess-Workflows und Richtlinien

Ein typischer Workflow für ein Spesenabrechnungseignis folgt häufig diesem allgemeinen Muster:

1. **Erstellung/Initiierung:** Ein Mitarbeiter übermittelt eine Spesenabrechnung.
2. **Prüfung:** Kann Genehmigungsschritten vorangehen oder danach folgen, häufig vor der endgültigen Verarbeitung. Der Bericht wird an ein zentrales Team weitergeleitet, z. B. Expense Partner oder Auditoren. Der Prüfer kann vor dem Senden direkt Korrekturen am Bericht vornehmen. Sie können das Dokument auch an den Mitarbeiter retournieren.
3. **Genehmigung:** Diese kann vor oder nach Prüfschritten genehmigt werden. Der Bericht wird an einen oder mehrere Genehmiger weitergeleitet. Beispiel: Manager, Finanzabteilung.

Sobald der Geschäftsprozess abgeschlossen und die Spesenabrechnung genehmigt ist, wird sie für die Erstattung verarbeitet und die Daten werden archiviert.

Der Genehmigungs-Workflow für eine Spesenabrechnung kann von einfach bis komplex sein und hängt von den Richtlinien, Genehmigungslimits und Auditanforderungen der Organisation ab.

Pfad 1: Einfache Genehmigung

Dies ist der direkteste Workflow, der in der Regel von kleineren Organisationen für Spesen verwendet wird, die unter eine bestimmte Schwelle fallen.

A: [Initiierung](#) > B: [Genehmigung](#) > C: [Abschluss](#)

Pfad 2: Einfache Genehmigung mit manueller Weiterleitung

Für kleine Organisationen ist dies ein weiterer direkter Workflow. Spesen unter einer bestimmten Schwelle werden manuell weitergeleitet.

A: [Initiierung](#) > B: [Manuell weiterleiten](#) > C: [Genehmigung](#) > D: [Abschluss](#)

Pfad 3: Hierarchisch und Auditgenehmigung

Dies ist ein sehr häufiges Muster, das die Genehmigung durch den Manager gefolgt von einer sekundären Prüfung durch die Finanz- oder Auditabteilung umfasst, häufig basierend auf bestimmten Kriterien.

A: [Initiierung](#) > B: [Genehmigung](#) > C: [Aktion](#) (Bedingt von Audit-Spesenabrechnung) > D: [Abschluss](#)

Pfad 4: Komplexe projektbezogene und mehrstufige Genehmigungen

Dieser Workflow ist für Spesen vorgesehen, die von mehreren Rollen genehmigt werden müssen, z. B. einem Projektmanager und einem Kostenstellenmanager. Abhängig vom Gesamtbetrag sind möglicherweise zusätzliche Genehmigungsstufen erforderlich.

A: **Initiierung** > B: **Genehmigung** (Bedingt durch Projektmanager) > C: **Genehmigung** (durch Manager) > D: **Genehmigung** (Bedingt durch Director bei hohen Beträgen) > E: **Abschluss**

Pfad 5: Komplex mit verzögerter Prüfung

Dieser Workflow wird verwendet, wenn Spesengenehmigungen von mehreren Rollen erforderlich sind, z. B. einem Projektmanager und einem Kostenstellenmanager. Der Prüfprozess verzögert sich und es kann basierend auf dem Gesamtspesenbetrag mehrere Genehmigungsstufen geben.

: **Initiierung** > B: **Prüfen** (Verzögerung verwalten) > C: **Prüfen** (nach Manager) > D: **Genehmigung** (Bedingt durch Director bei hohen Beträgen) > E: **Abschluss**

Pfad 6: Komplex mit verzögerter Genehmigung

Dieser Workflow wird verwendet, wenn Spesengenehmigungen von mehreren Rollen erforderlich sind, z. B. einem Projektmanager und einem Kostenstellenmanager. Der Genehmigungsprozess verzögert sich und es kann basierend auf dem Gesamtspesenbetrag mehrere Genehmigungsstufen geben

A: **Initiierung** > B: **Prüfen** (Genehmigung durch Manager) > C: **Genehmigung** (Verzögerung verwalten) > D: **Genehmigung** (Bedingung durch Director für hohe Beträge) > E: **Abschluss**

Workflow-Schritte

Nachfolgend sind einige gängige Schritttarten in einem Geschäftsprozess Spesenabrechnungsereignis und ihre Merkmale aufgeführt:

Initiierung

- Schrittreihenfolge: In der Regel der erste Schritt.
- Gruppe: Durchgeführt von Fest angestellter Mitarbeiter, Externer Mitarbeiter für sich selbst oder Data Entry Specialist.
- Sicherheitsdomäne: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - Fest angestellter/externer Mitarbeiter für sich selbst: "Anzeigen und ändern"-Zugriff auf die Domänen *Self-Service: Expense Report*, *Self-Service: Expense Report Attachments* und *Self-Service Receipt Attachments*.
 - Data Entry Specialist: „Anzeigen und ändern“-Zugriff auf die Domäne *Process: Expense Reports*, mit dem Dateneingabespezialisten Spesenabrechnungen im Auftrag anderer erstellen und übermitteln können.
- Geben Sie Folgendes an:
 - Formulardefinition: Welche Felder sichtbar und erforderlich sind

- (Beispiele: Spesendatum, Betrag, Kategorie, Beschreibung, Anhänge).
- Datenvalidierungsregeln: Regeln zur Sicherstellung der Datenintegrität (Beispiel: Der Betrag muss eine Zahl sein und das Datum muss in einem gültigen Bereich liegen.)
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practices: Stellen Sie eine benutzerfreundliche Oberfläche bereit. Speichern von Entwürfen durch Benutzer zulassen. Fügen Sie eindeutige Anweisungen zur erforderlichen Dokumentation hinzu, z. B. Eingänge.
 - Anwendungsfälle: Mitarbeiter, der seine eigene Spesenabrechnung übermittelt, oder Administrator, der eine Spesenabrechnung im Auftrag eines anderen Mitarbeiters übermittelt.
 - Beispiel: Ein Mitarbeiter meldet sich beim System an, füllt ein Spesenabrechnungsformular aus, hängt Belege an und klickt auf Übermitteln.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices: Halten Sie Formulare kurz. Stellen Sie verständliche Anweisungen und Fehlermeldungen bereit. Verwenden Sie Dropdown-Listen, um eine konsistente Dateneingabe zu gewährleisten.
 - Anwendungsfälle: Fügen Sie Bedingungsregeln hinzu, um Felder basierend auf der vorherigen Auswahl zu aktivieren oder zu deaktivieren. Beispiel: Zeigen Sie Kilometerfelder nur an, wenn Sie die Kategorie Kilometerstand auswählen. Füllen Sie Felder automatisch aus. Beispiel: Personalnummer.
 - Beispiel: Wenn Sie eine Spesenkategorie für Reisen haben, sind Datumsangaben für die Reise und Ziele für die Spesen erforderlich. Fügen Sie in diesem Schritt eine Regel hinzu:

```
IF ExpenseCategory = Travel
THEN REQUIRE TravelDates,
Destination
```

Aktion

- Schrittreihenfolge: In der Regel nach dem ersten Schritt.

- Gruppe: Durchgeführt von Manager, Expense Partner, Projektmanager oder einer benutzerdefinierten Rolle.
- Sicherheitsdomäne: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - Domänen Manager/Expense Partner/Project Manager: *Process: Expense Report - Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process: Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area*
- Angeben: Wählen Sie die auszuführende Aktion aus. Allgemeine Aktionen:
 - Spesenabrechnung genehmigen: Ermöglicht der zugewiesenen Rolle, die gesamte Spesenabrechnung zu genehmigen, abzulehnen oder zurückzusenden.
 - Spesenabrechnung genehmigen - Positionen zurücksenden: Ermöglicht der zugewiesenen Rolle, den gesamten Bericht zu genehmigen oder abzulehnen oder einzelne Positionen zur Korrektur zurückzusenden, während der Rest genehmigt wird.
 - Spesenabrechnung - Intercompany-Ereignis initiieren: Triggert den Untergeschäftsprozess für die Genehmigung von Intercompany-Spesen.
 - Spesenabrechnung prüfen: Ermöglicht der zugewiesenen Rolle, die gesamte Spesenabrechnung zu bearbeiten, zu genehmigen, abzulehnen oder zurückzusenden.
 - Spesenabrechnung prüfen - Positionen zurücksenden: Ermöglicht der zugewiesenen Rolle, die Spesenabrechnung zu bearbeiten, die gesamte Spesenabrechnung zu genehmigen oder abzulehnen oder einzelne Positionen zur Korrektur zurückzusenden, während der Rest genehmigt wird.
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practices:
 - Granulare Kontrolle mit Zurücksenden auf Positionsebene: Verwenden Sie für Rollen, die häufig

kleinere Fehler in großen Spesenabrechnungen finden, die Schrittoption Spesenabrechnung genehmigen - Positionen zurücksenden oder Spesenabrechnung prüfen - Positionen zurücksenden. Sie verhindert, dass der gesamte Bericht aufgrund einer einzelnen falschen Position blockiert wird, und optimiert den Erstattungsprozess für den Mitarbeiter. Dadurch kann der Genehmiger einzelne Positionen zur Korrektur zurücksenden und gleichzeitig den Rest des Berichts genehmigen. Diese Vorgehensweise verhindert, dass geringfügige Fehler die Erstattung der gesamten Spesenabrechnung verzögern.

- Beschränkung für Genehmiger hinzufügen: Wenn Sie einen Aktionsschritt mit der Funktion "Positionen zurücksenden" verwenden, kann der Benutzer, der diesen Schritt ausführt, die Funktion "Genehmiger hinzufügen" nicht verwenden. Wenn Ad-hoc-Genehmigungen ein kritischer Teil Ihres Prozesses sind, sollten Sie stattdessen einen Standardschritt Genehmigung verwenden.
- Finanzkontrolle nach Berichtsbearbeitungen verwalten: Wenn ein Schritt Spesenabrechnung prüfen enthalten ist, in dem ein Prüfer Beträge ändern kann, sollten Sie unmittelbar danach einen nachfolgenden Genehmigungsschritt für den Manager des Mitarbeiters hinzufügen. Dadurch wird sichergestellt, dass der für das Budget verantwortliche Manager die aktualisierten Beträge endgültig genehmigt, bevor der Prozess abgeschlossen wird.
- Optimieren des Workflows für korrigierte Berichte durch automatische Genehmigung: Um die

endgültige Genehmigung zu beschleunigen, verhindern Sie, dass ein Bericht mehrmals an denselben Manager weitergeleitet wird, nachdem der Manager eine Spesenabrechnung genehmigt und eine einzelne Position zurückgesendet hat, indem Sie erweitertes Routing für Ihre Genehmigungsschritte konfigurieren, um vorherige Genehmiger auszuschließen. Beispiel: Fügen Sie zwei aufeinanderfolgende Genehmigungsschritte hinzu. Wählen Sie als erster Schritt für den Manager im Schritt Aktion Spesenabrechnung genehmigen - Positionen zurück. Fügen Sie dann im zweiten Schritt für den Kostenstellenmanager einen Standardschritt Genehmigung hinzu, für den eine Regel für erweitertes Routing für Vorherige Genehmiger ausschließen konfiguriert ist.

- Intercompany-Transaktionen verwalten: Fügen Sie im Schritt Aktion den Unterprozess Spesenabrechnung - Intercompany-Ereignis initiieren für Genehmigungen hinzu, wenn eine Spesenposition ein anderes Unternehmen enthält als das im Header der Spesenabrechnung. Dadurch wird sichergestellt, dass ein Genehmiger für das verbundene Unternehmen eine Genehmigungsaufgabe erhält, um nur diesen Intercompany-Positionsposten zu prüfen. Nachdem die Position genehmigt wurde, wird der Hauptgeschäftsprozess fortgesetzt und die ordnungsgemäße Buchhaltung wird sichergestellt.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Testen Sie Ihre Bedingungsregeln sorgfältig, um

sicherzustellen, dass sie korrekt evaluiert werden.

- Vermeiden Sie zu komplexe Regeln, die schwer zu verwalten sind.
- Verwenden Sie Aktionsschritte , wenn der Benutzer mehr tun muss als nur genehmigen oder ablehnen, z. B. das Bearbeiten der Spesenabrechnung oder das Zurücksenden einzelner Positionen.
- Beachten Sie, dass die Funktion „Genehmiger hinzufügen“ für Schritte verfügbar ist, die die Aktionen zum Zurücksenden von Positionen verwenden.
- Anwendungsfälle:
 - Verwenden Sie den Schritt Spesenabrechnung prüfen für einen Expense Partner, damit dieser Fehler korrigieren kann, bevor er zur endgültigen Genehmigung gesendet wird.
 - Leiten Sie Spesenabrechnungen basierend auf ihrem Risiko-Score zur Genehmigung weiter. Beispiel: Fügen Sie eine Bedingungsregel hinzu, mit der Risiko-Score > 60 und Risiko-Score <= 0 ist.
 - Weiterleitung an einen bestimmten Genehmiger nur dann, wenn der Gesamtbetrag der Spesenabrechnungen eine bestimmte Schwelle überschreitet. Beispiel: Fügen Sie eine Bedingungsregel hinzu, in der Gesamtbetrag der Spesenabrechnung > 500 ist
 - Überspringen Sie einen Prüfschritt, wenn die Spesenabrechnung nur bestimmte Arten von Spesen enthält (Beispiel: Kilometergeld).
 - Triggern Sie eine Steuerprüfung nur, wenn die Spesenabrechnung erstattungsfähige Steuern enthält.

Genehmigung

- Schrittreihenfolge: Folgt in der Regel der Dateneingabe. Es können mehrere

Genehmigungsschritte nacheinander oder parallel durchgeführt werden.

- Gruppe: Durchgeführt von Manager, Abteilungsleiter, Projektmanager, Finanzgenehmiger, HR Partner, z. B. für Spesen für einen Umzug.
- Sicherheitsdomäne: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - Manager/Abteilungsleiter/Projektmanager/Finanzgenehmiger/Personal: *Prozess: Spesenabrechnung - Abbrechen, Prozess: Spesenabrechnung - Ändern, Prozess: Spesenabrechnung - Kernfunktionen, Prozess: Spesenabrechnung - Andere, Spesenabrechnung verarbeiten - Ansicht, Prozess: Domänen Spesenabrechnung - Arbeitsbereich*
- Angeben: Wählen Sie die auszuführende Aktion aus. Allgemeine Aktionen:
 - Genehmigungsbehörde: Definiert, wer basierend auf Betrag, Spesenart, Abteilung oder Projekt genehmigen kann.
 - Neuzuweisungsoptionen: Möglichkeit, die Genehmigung einer anderen Person neu zuzuweisen.
 - Delegationsregeln: Diese Domäne ermöglichen Genehmigern, ihre Genehmigungsberechtigung zu delegieren.
 - Genehmigung/Ablehnung: Genehmigen, Ablehnen, Zur Korrektur zurücksenden.
- Richtlinien für Schritarten:
 - Best Practices:
 - Stellen Sie Genehmigern ein übersichtliches Dashboard mit anstehenden Genehmigungen zur Verfügung. Lassen Sie Kommentare und Begründungen für die Genehmigung oder Ablehnung zu. Legen Sie Service Level Agreements (SLAs) für Genehmigungszeiten fest.
 - Verwenden Sie die Schritart Genehmigung, wenn der Benutzer nur die gesamte Spesenabrechnung

genehmigen, ablehnen oder zurücksenden muss.

- Wenn Sie die Möglichkeit benötigen, Ad-hoc-Genehmiger hinzuzufügen, verwenden Sie die Schrittart Genehmigung.
- Anwendungsfälle:
 - Der Manager prüft die Spesenabrechnung eines Mitarbeiters auf Einhaltung der Unternehmensrichtlinie und des Budgets. Die Finanzabteilung prüft die Compliance und die korrekten Spesencodes.
 - Ein mehrstufiger Genehmigungsprozess für Spesenabrechnungen mit hohem Wert.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Definieren Sie eindeutige Genehmigungshierarchien und -schwellen. Stellen Sie Genehmigern alle erforderlichen Informationen bereit, einschließlich Berichtsdetails und angehängter Belege.
 - Nutzen Sie die Option Vorherige Genehmiger ausschließen im erweiterten Routing, um zu verhindern, dass ein Benutzer dieselbe Spesenabrechnung mehrmals genehmigen muss.
 - Verwenden Sie Genehmigungsketten zur Weiterleitung an mehrere Managementebenen.
 - Weiterleitung an einen bestimmten Genehmiger, basierend auf der Kostenstelle oder anderen Worktags in der Spesenabrechnung.
 - Anwendungsfälle: Routing an bestimmte Genehmiger basierend auf Spesenbetrag, Spesenart oder Projektcode. Überspringen einer Genehmigung, wenn der Betrag unter einer bestimmten Schwelle liegt. Beispiel: Um nach der Genehmigung durch den Manager Spesen über 1.000 USD an den Abteilungsleiter

weiterzuleiten, legen Sie folgende Bedingung fest:

```
IF TotalExpenseAmount >
1000 THEN NEXT_STEP =
DepartmentHeadApproval
```

Schritt „Konsolidierte Genehmigung“.

- Reihenfolge: In der Regel nach dem ersten Schritt. Beispiel: "b", "c", "d".
- Gruppe: Wird von mehreren Projektmanagern ausgeführt, die möglicherweise verschiedene Positionen in derselben Spesenabrechnung genehmigen müssen.
- Sicherheitsdomäne: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - Projektmanager: *Domänen Process: Expense Report - Cancel, Process: Expense Report - Change, Process: Expense Report - Core, Process: Expense Report - Other, Process Expense Report - View, Process: Expense Report Work Area*
- Angeben: Nicht anwendbar für die Schrittart "Konsolidierte Genehmigung".
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Stellen Sie sicher, dass Sie den Projekten die entsprechenden Rollen zuweisen, damit die Genehmigungen korrekt weitergeleitet werden.
 - Anwendungsfall: Eine Spesenabrechnung enthält Positionen, mit denen drei verschiedene Projekte belastet werden. Der Schritt Konsolidierte Genehmigung leitet die Spesenabrechnung gleichzeitig an alle drei Projektmanager weiter. Der Geschäftsprozess wird erst fortgesetzt, wenn alle drei Elemente ihre jeweiligen Positionen genehmigt haben.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practice: Verwenden Sie diese Schrittart, wenn Sie mehrere Genehmiger haben, die verschiedene Teile derselben Transaktion genehmigen müssen.
 - Anwendungsfall: Initiieren Sie den Schritt zur konsolidierten Genehmigung, wenn die Spesenabrechnung projektbezogene

Spesen enthält. Beispiel: Um die Daten an Projektmanager weiterzuleiten, wenn ein Projekt-Worktag vorhanden ist, legen Sie folgende Bedingung fest:

Project on Expense Report
Line is not empty

Prüfen

Dies ist ein Aktionsschritt . Sie können eine der Review-Optionen in der Spalte Angeben wählen.

- Reihenfolge: Kann Genehmigungsschritten vorangehen oder danach folgen, häufig vor der endgültigen Verarbeitung.
- Gruppe: Durchgeführt von Finance Reviewer, Auditor, Compliance Officer.
- Sicherheitsdomäne: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - Finanzprüfer/Compliance Officer: Domänen für *Process: Expense Report-Cancel*, *Process: Expense Report- Change*, *Process: Expense Report - Core*, *Process: Expense Report - Other*, *Process Expense Report - View*, *Process: Expense Report Work Area* .
 - Auditor: Domänen *Process: Expense Report Work Area*, *Process: Expense Report - Reporting* .
- Geben Sie Folgendes an:
 - Spesenabrechnung prüfen: Ermöglicht dem Benutzer, die gesamte Spesenabrechnung zu bearbeiten, zu genehmigen, abzulehnen oder zurückzusenden.
 - Spesenabrechnung prüfen - Positionen zurücksenden: Bietet alle oben genannten Funktionen, ermöglicht dem Benutzer aber auch das Senden
 - Checklisten-Definition: Zu verifizierende vordefinierte Elemente. Beispiel: Gültige Belege für alle Posten, korrekte Spesencodes, Richtlinieneinhaltung.
 - Abweichungen markieren: Möglichkeit, Elemente für weitere Untersuchungen zu markieren.
- Richtlinien für Schritttypen:
 - Best Practices: Stellen Sie eindeutige Indikatoren für den Compliance-Status

bereit. Notizen und Anmerkungen während des Reviews zulassen.

- Anwendungsfälle:
 - Die Finanzabteilung, die prüft, ob alle Eingänge mit den erfassten Spesen übereinstimmen.
 - Wenn ein interner Auditor ein Beispielaudit von verarbeiteten Berichten durchführt
- Beispiel: Finance Worker prüfen vor der Zahlung alle genehmigten Spesenabrechnungen. Sie verknüpfen Eingänge mit Einzelposten, stellen sicher, dass die richtigen Hauptbuch-Codes und Kostenstellen verwendet werden und prüfen die Richtlinieneinhaltung. Wenn ein Problem gefunden wird, kann der Bericht zur Erläuterung an den Mitarbeiter oder Genehmiger zurückgesendet werden.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Definieren Sie übersichtliche Review-Kriterien. Stellen Sie Tools bereit, um die übermittelten Daten einfach mit der Richtlinie zu vergleichen.
 - Verwenden Sie den Schritt Spesenabrechnung genehmigen - Positionen zurücksenden, damit ein Manager den Großteil einer Spesenabrechnung genehmigen und gleichzeitig eine einzelne fehlerhafte Position zur Korrektur zurücksenden kann.
 - Verwenden Sie den Schritt Spesenabrechnung prüfen für einen Expense Partner, damit dieser Fehler korrigieren kann, bevor er zur endgültigen Genehmigung gesendet wird.
 - Anwendungsfall: Initiieren Sie eine detaillierte Prüfung, wenn bestimmte Spesenkategorien vorhanden sind, z. B. Kategorien mit hohem Risiko. Um ein Kennzeichen für die manuelle Prüfung durch den Finanzprüfer zu erstellen, wenn für einen Einzelposten

unter Angehängter Beleg Nein lautet, legen Sie eine Bedingung fest:

```
IF ANY
  LineItem.ReceiptAttached
  == "No" THEN
  FLAG_FOR_REVIEW =
  FinanceReviewer.
```

Abschluss

Dieser Schritt bedeutet, dass der Haupt-Workflow abgeschlossen ist. Sobald der Abschluss Schritt ausgeführt ist, gilt die Spesenabrechnung als vollständig genehmigt und nachfolgende Schritte (z. B. Integrationen, Archivierung oder Benachrichtigungen) können ausgeführt werden, ohne den Kernprozess zu unterbrechen.

Prüfen Sie die Schritte und identifizieren Sie, welcher die letzte erforderliche Aktion darstellen soll, damit die Spesenabrechnung als genehmigt gilt. Dies ist häufig der letzte Genehmigungsschritt in der Sequenz. Suchen Sie die Zeile für diesen Schritt im Grid und wählen Sie in den möglichen Aktionen für diesen Schritt Geschäftsprozess > Auf Abschluss setzen.

Anmerkung: Ein Geschäftsprozess kann nur einen Abschluss Schritt haben. Wenn bereits ein anderer Schritt als Abschluss Schritt markiert ist, deaktiviert Workday automatisch das Kontrollkästchen und wendet die Angabe auf den gerade ausgewählten Schritt an.

Integration

Integration umfasst die nahtlose Übertragung von Daten zwischen dem Spesenmanagementsystem und anderen Unternehmenssystemen, um Datenkonsistenz und -effizienz zu gewährleisten.

- **Schrittfolgenfolge:** Integrationen können in mehreren Schritten im Workflow erfolgen. Dieser Schritt erfolgt in der Regel, wenn alle Genehmigungen abgeschlossen sind, aber bevor der Prozess abgeschlossen wird.
- **Gruppe:** Wird vom System durchgeführt und erfordert, dass Sie einen vorkonfigurierten Integrationssystembenutzer (ISU) zuweisen, der über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Ausführen der Integration verfügt.
- **Angeben:** Wählen Sie das auszuführende Integrationssystem aus. Dies kann ein vorgefertigter Workday-Konnektor sein, z. B. einer für einen Unternehmenskartenanbieter, oder eine benutzerdefinierte Integration mit Workday Studio, EIB (Enterprise Interface Builder) oder Core Connectors.

- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practices:
 - Platzieren Sie den Integrationsschritt an der entsprechenden Stelle im Geschäftsprozess. Wenn Sie beispielsweise Daten an ein Zahlungssystem senden, sollte die Integration nach Abschluss aller Genehmigungen ausgeführt werden.
 - Verwenden Sie die Option Wert zur Laufzeit festlegen in den Integrationsparametern, um Daten aus dem Geschäftsprozess an die Integration zu übergeben. Dies macht die Integration dynamischer und wiederverwendbarer.
 - Stellen Sie sicher, dass der Integrationssystembenutzer die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen für die Daten hat, auf die die Integration zugreifen soll.
 - Ordnen Sie Spesenkategorien den Hauptbuch-Konten genau zu.
 - Implementieren Sie Echtzeit- oder geplante Batch-Integrationen mithilfe von APIs.
 - Testen Sie Ihre Integrationen sorgfältig in einer Sandbox-Umgebung, bevor Sie sie in der Produktionsumgebung bereitstellen.
 - Anwendungsfälle:
 - Senden von Daten an ein nachgelagertes System: Nachdem eine Spesenabrechnung vollständig genehmigt wurde, können Sie die Daten mithilfe eines Integrationsschritts an ein nachgelagertes System senden, z. B. ein Data Warehouse für Reporting, ein Reisebuchungssystem oder ein Projektmanagement-Tool.
 - Zahlungsprozess initiieren: Wenn Sie ein externes System für Zahlungen verwenden, können Sie die genehmigten Spesenabrechnungsdaten mithilfe eines Integrationsschritts an dieses System senden, um den Zahlungsprozess zu initiieren.
 - Daten archivieren: Sie können eine Integration verwenden, um eine Kopie der Spesenabrechnung und ihre Anhänge zur langfristigen Speicherung an ein externes Archivierungssystem zu senden.

- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Verwenden Sie eine Bedingungsregel, um zu verhindern, dass die Integration unnötigerweise ausgeführt wird. Dies kann die Performance verbessern und Daten in Ihren Integrationsprotokollen reduzieren.
 - Verwenden Sie eindeutige und beschreibende Namen für Ihre Bedingungsregeln, um den Geschäftsprozess einfacher zu verstehen und zu verwalten.
 - Anwendungsfall: Initiieren Sie die Integration unter bestimmten Umständen, z. B.:
 - Wann eine Spesenabrechnung zur Zahlung genehmigt wird oder ein bestimmtes Projekt-Worktag für eine Integration enthält, die Daten in ein externes Projektmanagementsystem postet.
 - Führen Sie eine Integration mit einem nachgelagerten System nur aus, wenn die Spesenabrechnung für ein bestimmtes Unternehmen oder eine bestimmte Region gilt.
 - Führen Sie eine Integration mit einem externen System nur dann zu Auditzwecken aus, wenn der Gesamtbetrag der Spesenabrechnung einen bestimmten Betrag überschreitet.
 - Triggern Sie eine bestimmte Integration basierend auf den Arten der Spesenposten im Bericht.
 - Budgeting System Integration: Aktualisierung des Budgetverbrauchs basierend auf genehmigten Spesen.
 - Kreditkartenintegrationen: Workday kann Anbieter wie AMEX, Mastercard und Visa integrieren, um Kreditkartentransaktionen direkt zu importieren, die Mitarbeiter dann zu ihren Spesenabrechnungen hinzufügen können.
 - HR-Systemintegration: Synchronisierung von Mitarbeiterdaten (z. B. Neueinstellungen, Austritte, Reportingpositionen), um korrekte Genehmigungs-Workflows zu gewährleisten.
 - Payroll Integration: Wenn Spesen über die Entgeltabrechnung erstattet werden, Integration in das Entgeltabrechnungssystem.
 - Beispiele:
 - Nachdem eine Spesenabrechnung von der Finanzabteilung genehmigt wurde, erstellt das System automatisch Journaleingaben im ERP- Modul „Hauptbuch“.
 - Eine Organisation, die ein Reisebuchungstool eines Drittanbieters verwendet, sendet Buchungsdaten über den Webservice *Import Travel Booking Records* an Workday und stellt den Reisedatensatz dem Mitarbeiter zur Erstellung der Spesenabrechnung zur Verfügung.

Benachrichtigungen

Systembenachrichtigungen

Systembenachrichtigungen sind Standard-Alerts, die von Workday für Geschäftsprozessereignisse generiert werden. Sie können alle Systembenachrichtigungen auf dem Register Benachrichtigungen des Geschäftsprozesses anzeigen. In Workday können Sie eine bestimmte Benachrichtigung deaktivieren. Es ist jedoch oft besser, Benachrichtigungseinstellungen auf Benutzerebene zu verwalten oder benutzerdefinierte Benachrichtigungen für gezieltere Alerts zu verwenden. Siehe [Geschäftsprozess-Systembenachrichtigungen konfigurieren](#).

Anmerkung: Globale Benachrichtigungseinstellungen werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen verwaltet.

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die in jedem Schritt des Geschäftsprozesses initiiert werden können, um Benutzer über Ereignisse, erforderliche Aktionen oder Statusänderungen zu informieren. Um eine Benachrichtigung zu erstellen, navigieren Sie zum entsprechenden Schritt in Ihrer

Geschäftsprozessdefinition und wählen Sie in den möglichen Aktionen für diesen Schritt Geschäftsprozess > Benachrichtigung hinzufügen aus. Siehe [Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen \(Englisch\)](#).

- Richtlinien und Best Practices:
 - Sie muss klar und aktionsfähig sein: Die Betreffzeile muss direkt sein (Beispiel: "Aktion erforderlich: Spesenabrechnung genehmigen"). Im Text sollte eindeutig sein, was passiert ist und was der Empfänger als Nächstes tun muss.
 - Richten Sie die richtige Zielgruppe ein: Senden Sie nur Benachrichtigungen an Rollen, die die Informationen benötigen. Wenn Benutzer zu häufig benachrichtigt werden, ignorieren sie alle Alerts. Verwenden Sie bestimmte Sicherheitsgruppen anstelle von allgemeinen Sicherheitsgruppen.
 - Dynamische Felder verwenden: Fügen Sie relevante Daten wie Spesenabrechnungs-ID, Gesamtbetrag und Mitarbeiter ein, um Kontext zu bieten, sodass der Benutzer nicht in die Aufgabe klicken muss, um den Antrag zu verstehen.
 - Benachrichtigungsmüdigkeit vermeiden: Konfigurieren Sie nicht für jeden einzelnen Schritt eine Benachrichtigung. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Ereignisse: Übermittlung, Zurücksenden, endgültige Genehmigung und Ausnahmen.
 - Verwaltung nach Ausnahme: Verwenden Sie Bedingungsregeln, um Benachrichtigungen für Ausnahmefälle zu triggern, z. B. für Berichte über einen bestimmten Betrag, für Berichte, die seit mehr als ein paar Tagen auf Genehmigung warten, oder für Berichte, für die Belege fehlen.
- Anwendungsfälle:
 - Szenario 1: Ein Benutzer übermittelt eine Spesenabrechnung mit hohem Betrag. Sie möchten sofort den Kostenstellenmanager und die Finanzabteilung benachrichtigen. Beispiel: Fügen Sie im Genehmigungsschritt des Managers eine Benachrichtigung mit einer Bedingungsregel hinzu, die prüft, ob der Gesamtbetrag der Spesenabrechnung > 10.000 USD ist. Geben Sie den Kostenstellenmanager oder Finance Partner für den Empfänger an.
 - Szenario 2: Ein Manager sendet eine Spesenabrechnung zur Korrektur an den Mitarbeiter zurück. Sie möchten den Mitarbeiter benachrichtigen. Beispiel: Konfigurieren Sie im Genehmigungs- oder Prüfschritt eine Benachrichtigung für die Aktion Zurücksenden. Geben Sie den Initiator für den Empfänger an.
 - Szenario 3: Der Mitarbeiter möchte eine Bestätigung erhalten, wann seine Spesenabrechnung vollständig genehmigt wurde und die Zahlung noch aussteht. Beispiel: Fügen Sie im allerletzten Schritt des Geschäftsprozesses eine Benachrichtigung hinzu, die Bei Einstiegsausgelöst wird. Geben Sie den Initiator für den Empfänger an.

Probleme und Lösungen

Ausgaben	Lösungen
Benachrichtigung wird nicht gesendet.	1. Prüfen Sie die Geschäftsprozessdefinition: Stellen Sie sicher, dass die Benachrichtigung für den richtigen Schritt konfiguriert und als aktiv markiert ist. 2. Schrittausführung verifizieren: Prüfen Sie die Geschäftsprozesshistorie für die Transaktion. Wurde der Schritt in der Benachrichtigung aufgrund einer Bedingungsregel übersprungen? Wenn der Schritt nicht ausgeführt wird, wird auch die Benachrichtigung nicht ausgeführt. 3. Bedingung für Benachrichtigung prüfen: Hat die Benachrichtigung selbst eine Bedingungsregel, die nicht erfüllt wird?

Ausgaben	Lösungen
	4. Profil des Empfängers prüfen: Wenn Sie eine E-Mail senden, vergewissern Sie sich, dass der vorgesehene Empfänger eine gültige geschäftliche E-Mail-Adresse in seinem Workday-Profil hat.
Benachrichtigung wird an die falsche Person gesendet.	1. Empfängerkonfiguration prüfen: Aktivieren Sie in der Geschäftsprozessdefinition das Feld Empfänger für die Benachrichtigung. Ist sie für die richtige Sicherheitsgruppe konfiguriert (z. B. Manager, Initiator, Kostenstellenmanager)? 2. Rollenzuweisungen prüfen: Verifizieren Sie die Rollenzuweisung für die Person, die die Benachrichtigung falsch erhalten hat. Sie werden möglicherweise unbeabsichtigt in die Sicherheitsgruppe für Empfänger aufgenommen. Ist z. B. der ehemalige Manager eines Mitarbeiters aus einem bestimmten Grund immer noch als Manager zugewiesen?
In der Benachrichtigung fehlen Informationen oder sie enthält leere Felder.	1. Aktivieren Sie Dynamische Felder: Bearbeiten Sie den Benachrichtigungstext und stellen Sie sicher, dass Sie die richtigen, vom System bereitgestellten Felder für die Daten verwenden, die Sie anzeigen möchten. 2. Zeitmessung für Daten prüfen: Die Daten müssen zum Zeitpunkt des Auslösens der Benachrichtigung im Geschäftsobjekt vorhanden sein. Beispielsweise können Sie [Name des Genehmigers] nicht in eine Benachrichtigung aufnehmen, die ausgelöst wird, bevor der Genehmigungsschritt abgeschlossen ist, da der Wert sonst leer wäre.

relatedlinks

Referenz

[FAQ: Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1317

Konzept: Geschäftsprozessrichtlinien für Einstellungsereignisse

Übersicht

Der Geschäftsprozess Einstellung ist ein grundlegender Workflow in Workday HCM, der die Reihenfolge der Aufgaben, Genehmigungen und Systemaktionen orchestriert, die Sie benötigen, um einen neuen Mitarbeiter in die Organisation aufzunehmen. Sie steuert Folgendes:

- Was (Schritte und Unterprozesse)
- Wer (für jeden Schritt verantwortliche Sicherheitsgruppen)
- Wann (Reihenfolge der Vorgänge) für ein Einstellungsereignis

Ein ordnungsgemäß konfigurierter Geschäftsprozess Einstellung stellt Datengenauigkeit sicher, bezieht die richtigen Stakeholder zum richtigen Zeitpunkt ein und automatisiert Aufgaben wie Kontoerstellung und Benachrichtigungen.

Jeder Einstellungsprozess ist eine Instanz einer Geschäftsprozessdefinition. Sie dient als zentraler Standort, der Recruiting, Vergütung, Zusatzleistungen und HR-Kerndaten (Personal) miteinander verknüpft und einen nahtlosen Übergang vom Kandidaten zum Mitarbeiter gewährleistet. Während Workday eine Standarddefinition bereitstellt, erstellen die meisten Organisationen mehrere regelbasierte Definitionen, die auf verschiedene Populationen zugeschnitten sind (nach Land, Mitarbeiterkategorie oder Linienorganisation).

Dies sind die Abschnitte in diesem Thema:

- [Unterprozesse](#)
- [Voraussetzungen](#)
- [Prozessinitiatoren](#)
- [Einschränkungen](#)
- [Allgemeine Workflows](#)
- [Workflow-Schritte](#)
- [Integration](#)
- [Benachrichtigungen](#)
- [Probleme und Lösungen](#)

Unterprozesse

Der Geschäftsprozess Einstellung kann mehrere Unterprozesse enthalten, um bestimmte Aufgaben zu bearbeiten.

- Vergütungseinstellung vorschlagen: Dieser Unterprozess bestimmt das Gehalt der Neueinstellung und andere Vergütungskomponenten.
- Workday-Konto erstellen: Diese Option generiert das Workday-Konto der Neueinstellung und ermöglicht ihnen Zugriff auf das System.
- Onboarding: Triggern Sie diesen Prozess nach Abschluss der Einstellung, um Aufgaben für die Neueinstellung zu verwalten, z. B.:
 - Ausfüllen von Steuerformularen.
 - Prüfen von Dokumenten
 - Einschreibung für Zusatzleistungen.
- Hintergrundprüfung: Dieser Prozess ist nur anwendbar, wenn die Neueinstellung nicht aus Recruiting stammt und Sie den Hintergrundstatus in Workday prüfen möchten.

Voraussetzungen

Sie müssen folgende Voraussetzungen in der Ziellinienorganisation erfüllen, bevor Sie eine Einstellungstransaktion initiieren können:

- Sicherheit: Konfigurieren Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie, um bestimmten Sicherheitsgruppen eine Berechtigung für folgende Aktionsschritte zu gewähren:
 - Initiierende Aktionen: Legen Sie fest, wer den Prozess Einstellung starten kann. Typische Sicherheitsgruppen sind Recruiter, HR Administrator und HR Partner.
 - Prüfungs- und Genehmigungsschritte: Legen Sie fest, wer die Einstellungstransaktion genehmigen kann. Typische Sicherheitsgruppen sind: Manager, HR Partner und Compensation Partner.
 - Alle anzeigen: Legen Sie fest, wer die Einstellungstransaktion anzeigen kann, die in Bearbeitung oder abgeschlossen ist. Typische Sicherheitsgruppen sind „HR Administrator“, „HR Auditor“ und „Implementierer“. Erteilen Sie den Rollen, die den Geschäftsprozess initiieren können, die Berechtigung Alle anzeigen, um sicherzustellen, dass alle Validierungen korrekt ausgeführt werden

- Personalbesetzungsmodell: Der Linienorganisation muss ein Personalbesetzungsmodell zugewiesen sein:
 - Stellenmodell: Es muss eine offene, verfügbare und genehmigte Stelle in der Linienorganisation vorhanden sein. Sie initiieren die Aktion Einstellung für diese bestimmte Stelle.
 - Tätigkeitsmodell: Sie können optional Einstellungsbeschränkungen für die Linienorganisation konfigurieren. Wenn diese Option nicht konfiguriert ist, definieren Sie die Tätigkeitsdetails bei der Einstellung des Mitarbeiters in der Organisation mit Tätigkeitsmodell. Siehe [Konzept: Personalbesetzungsmodelle](#).
- Tätigkeitsprofile: Erstellen Sie die erforderlichen Tätigkeitsprofile mit folgenden Details:
 - Tätigkeitsbeschreibung
 - Managementebene
 - Vergütungsgruppe
 - Vergütungsart
 - Andere Qualifikationen
- Bewerberverfolgung: Wenn Sie Kandidaten verfolgen, bevor sie offiziell eingestellt werden, konfigurieren Sie Bewerberstatus, Bewertungsmethoden und Recruiting-Quellen.
- Geschäftsprozess Einstellung bearbeiten: Definieren Sie die Schritte, Bedingungen und Benachrichtigungen für den Geschäftsprozess Einstellung. Dazu gehören die Konfiguration von Serviceschritten wie „Workday-Konto erstellen“.
- Optionale Felder konfigurieren: Legen Sie fest, welche optionalen Felder im Geschäftsprozess Einstellung ausgeblendet oder als schreibgeschützt festgelegt oder für bestimmte Sicherheitsgruppen als erforderlich festgelegt werden.

Prozessinitiatoren

Triggern Sie den Geschäftsprozess Einstellung, wenn eine Person mit den entsprechenden Sicherheitsberechtigungen eine der Aufgaben Mitarbeiter einstellen initiiert. Workday bietet verschiedene Variationen dieser Aufgabe an, aus denen Sie die Version auswählen können, die am besten zu Ihrem Prozess passt.

Beispiel: Einige Aufgabenversionen bieten erweiterte Suchfunktionen, um die Erstellung von Duplikatdatensätzen zu verhindern, indem nach vorhandenen Bewerbern, ehemaligen Mitarbeitern oder Studenten gesucht wird. Siehe [Konzept: Initiierende Aktionen für Mitarbeiter einstellen](#).

Sie können den Prozess wie folgt initiieren:

- Die Suchleiste, indem Mitarbeiter einstellen eingegeben wird.
- In den möglichen Aktionen für eine Personalanforderung.
- In den möglichen Aktionen für eine Linienorganisation.
- In den möglichen Aktionen für eine unbesetzte Stelle.
- Status Bereit für Einstellung aus dem Geschäftsprozess „Angebot“ oder „Beschäftigungsvereinbarung“.

Einschränkungen

- Korrekturen und Integrationen: Ereignisgesteuerte Integrationen, die Sie so konfigurieren, dass sie aus dem Prozess Einstellung getriggert werden und nur dann erneut getriggert werden, wenn Sie Korrekturen am obersten Ereignis Einstellung vornehmen. Korrekturen, die Sie nur innerhalb eines Unterprozesses vornehmen, triggern die Integration nicht erneut. Beispiel: Wenn die Vergütung in „Vergütung für Einstellung vorschlagen“ korrigiert wird, nachdem die Haupteinstellung abgeschlossen ist,
- Komplexität der Konfiguration: Aufgrund der hohen Konfigurierbarkeit kann das erstmalige Setup komplex sein und erfordert ein umfassendes Verständnis der Einstellungsprozesse in Ihrer Organisation.

- Option „Zurücksenden“: Sie können einen Geschäftsprozess zur Korrektur an den Schritt Initiierung oder Prüfung zurücksenden, indem Sie die Aktion Zurücksenden verwenden. Auf diese Aktion kann während der Prüfungs- oder Genehmigungsphase der Geschäftsprozessdefinition zugegriffen werden, sofern der Prozess noch nicht abgeschlossen ist.
- Onboarding-Untergrenze: Unterscheiden Sie zwischen dem Prozess Einstellung und dem Onboarding. Beim Prozess Einstellung geht es darum, den Mitarbeiter in das System aufzunehmen, während es beim Onboarding um die Einstellung bei Neueinstellungen und die Durchführung von Aufgaben nach der Einstellung geht.
- Funktionalität für automatischen Abschluss: Der automatische Abschluss unterstützt kein Zurücksenden im Geschäftsprozess-Workflow. Serviceschritte werden immer ausgeführt, aber Workday überspringt alle Benachrichtigungen, die mit diesen Serviceschritten verknüpft sind. Siehe [Überlegungen zum Setup: Personalbesetzungsereignisse automatisch abschließen](#).
- Korrekturen für abgeschlossene Einstellungsereignisse: Diese triggern zugehörige Ereignisse, z. B. Einschreibungen für Zusatzleistungen, nicht automatisch erneut. Abhängig von den konkreten vorgenommenen Änderungen müssen Sie möglicherweise bestimmte Unterprozesse manuell initiieren, um sicherzustellen, dass der Mitarbeiterdatensatz korrekt aktualisiert wird.
- Startdatum für Mitarbeiter korrigieren: Sie können diesen Geschäftsprozess nicht für externe Mitarbeiter verwenden und einen nach der Übermittlung nicht rückgängig machen.

Allgemeine Geschäftsprozess-Workflows und Richtlinien

Dies sind allgemeine Workflow-Konfigurationspfade für den Geschäftsprozess Einstellungsereignis, mit den Schritten in ihrer typischen Reihenfolge

Pfad 1: Standard-Workflow-Konfiguration

Dies ist die häufigste Konfiguration und stellt einen einfachen, linearen Prozess für die Einstellung eines typischen Mitarbeiters ohne komplexe Anforderungen für Bewerber dar.

A: [Initiierung](#) > B: [Aktion](#) (Vergütung für Einstellung vorschlagen) > C: [Aktion](#) (Einmalzahlung beantragen) > D: [Service](#) (Workday-Konto erstellen) > E: [Aktion](#) (Abrechnungsgruppe zuweisen) > F: [Aktion](#) (Onboarding-Aufgaben abschließen).) > G: [Abschluss](#) (Abschlussschritt für Einstellung)

Pfad 2: Konfiguration des Unterprozesses „Einstellung mit Hintergrundprüfung“.

Dieser Pfad integriert eine formale Hintergrundprüfung als erforderlichen, Einstiegsschritt in den Prozess. Die Einstellung kann erst fortgesetzt werden, wenn die Hintergrundprüfung erfolgreich abgeschlossen und die Einstellungsrichtlinien eingehalten wurden.

A: [Initiierung](#) > B: [Aktion](#) (Persönliche Daten eingeben) > C: [Aktion](#) (Hintergrundprüfung) > D: [Aktion](#) (Vergütung für Einstellung vorschlagen) > E: [Aktion](#) (Abrechnungsgruppe zuweisen) > F: [Genehmigung](#) (Ergebnisse für Einstellung und Zugehörigkeitsprüfung prüfen) > G: [Abschluss](#) (Abschlussschritt für Einstellung)

Pfad 3: Einstellung mit integrierter Konfiguration des Onboarding-Workflows

Dieser Konfigurationspfad verbindet den Prozess Einstellung mit anderen kritischen Onboarding-Unterprozessen und sorgt für ein nahtloses End-to-End-Onboarding-Erlebnis für neu eingestellte Mitarbeiter und interne Teams.

A: [Initiierung](#) > B: [Aktion](#) (Vergütung für Einstellung vorschlagen) > C: [Aktion](#) (Einmalzahlung beantragen) > D: [Service](#) (Onboarding-Planzuweisung) > E: [Aktion](#) (Onboarding-Setup) > F: [Service](#) (Workday-Konto erstellen) > G: [Aktion](#) (Abrechnungsgruppe zuweisen) > H: [Aktion](#) (Onboarding)

Pfad 4: Konfiguration der Einstellung mit Gewerkschafts- oder Tarifvereinbarung

Dieser Pfad ist für Organisationen vorgesehen, in denen Neueinstellungen einer Tarifvereinbarung zugewiesen werden müssen, die sich auf ihre Vergütung, Zusatzleistungen und andere Tätigkeitsdetails auswirken kann.

A: **Initiierung** > B: **Aktion** (Vergütung für Einstellung vorschlagen) > C: **Aktion** (Tarifvereinbarung zuweisen)
 > D: **Aktion** (Abrechnungsgruppe zuweisen) > E: **Genehmigung** (Gewerkschaftsverwaltung-Review) > F:
Genehmigung (Manager-Review) > G : **Abschluss** (Abschlusssschritt für Einstellung)

Pfad 5: Automatische Vervollständigung

Dieser Pfad optimiert Ihren Einstellungsprozess und reduziert die manuelle Dateneingabe bei standardisierten Einstellungsprozessen mit hohen Bewerberzahlen, bei denen nur minimale manuelle Eingriffe erforderlich sind. Beispiel: Saisonarbeiter, Mitarbeiter im Einzelhandel.

Durch die Aktivierung des automatischen Abschlusses werden bestimmte Schritte im Geschäftsprozess umgangen, einschließlich Genehmigungen, To-do-Elementen und Prüfschritten. Wenn Ihr Prozess auf diesen Schritten basiert, sollten Sie die Auswirkungen berücksichtigen, bevor Sie diesen Workflow verwenden.

Anmerkung: Der Erfolg des automatischen Abschlusses hängt von der Genauigkeit und Vollständigkeit der während des Recruiting-Prozesses eingegebenen Daten ab. Wenn erforderliche Felder für das Ereignis Einstellung nicht in Recruiting oder über Standardvorgaben für Personalbesetzungsfelder ausgefüllt werden, wird der Prozess nicht automatisch abgeschlossen. Der manuelle Standard-Workflow wird wiederhergestellt.

Geschäftsprozessdefinition > bearbeiten > Automatische Vervollständigung aktivieren

Workflow-Schritte

Dies sind die allgemeinen Schrittarten, die zum Erstellen des Workflows für den Geschäftsprozess Einstellung verwendet werden:

Initiierung

- **Schrittreihenfolge:** Immer der erste Schritt in jedem Geschäftsprozess (mit dem Label "A").
- **Gruppe:** Recruiter, HR Partner oder HR Administratoren, oder im Rahmen von Recruiting (Angebot oder Beschäftigungsvereinbarung) oder Integration, ebenfalls von einem Recruiter. Das Setup wird in der Sicherheitsrichtlinie für den Einstellungsgeschäftsprozess verwaltet.
- **Geben Sie an:** Nicht anwendbar. Dieser Schritt startet den Prozess.
- **Richtlinien für Schrittarten:**
 - **Best Practice:** Verwenden Sie die Aufgabe Mitarbeiter einstellen mit erweiterten Suchfunktionen, um die Erstellung von doppelten Datensätzen zu vermeiden. Schulen Sie Benutzer darin, wie sie nach vorhandenen Bewerbern oder ehemaligen Mitarbeitern suchen können, bevor sie einen neuen Datensatz erstellen.
 - **Anwendungsfall:** Dieser Schritt startet den Einstellungs-Workflow. Der Initiator gibt die Kerninformationen ein, die zur Identifizierung des Bewerbers und der von ihm zu besetzenden Stelle erforderlich sind, z. B. sein Name, die

Personalanforderung und das geplante Einstellungsdatum.

- Beispiel: Ein Recruiter muss einen Kandidaten für eine offene Stelle einstellen. Sie verwenden die Aufgabe "Mitarbeiter einstellen" und suchen nach dem Namen des Kandidaten. Sie stellen fest, dass der Kandidat ein ehemaliger Praktikant war und einen Bewerberdatensatz im System hat. Der Recruiter wählt den vorhandenen Datensatz aus, um den Einstellungsprozess zu initiieren, der einige der Kandidateninformationen vorausfüllt.
- Richtlinien für Bedingungsregeln: Eine Bedingungsregel im Initiierungsschritt dient als Validierungsmechanismus, um die Vollständigkeit der vom Initiator bereitgestellten Informationen sicherzustellen:
 - Best Practices: Sorgen Sie für einfache Initiierungssicherheit. Verwenden Sie rollenbasierte Sicherheit, um den entsprechenden Benutzern Initiierungsrechte zu gewähren.
 - Beispiel: Damit nur Benutzer in den USA den Standardprozess Einstellung initiieren können, fügen Sie die folgende Regel zur Sicherheitsrichtlinie hinzu: Standort des Benutzers ist „USA“.

Aktion

- Schrittreihenfolge: Platzieren Sie den Schritt an einer beliebigen Stelle nach dem Schritt Initiierung und entweder vor oder nach dem Abschlussschritt.
- Gruppe: Jede Rolle, die im Rahmen des Workflows Daten eingeben oder prüfen muss, z. B. Compensation Partner, HR Partner, Payroll Administrator oder „Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst“.
- Angeben: Geben Sie den Unterprozess an, der durch den Schritt getriggert wird, z. B. Vergütungseinstellung vorschlagen, Persönliche Daten ändern.
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Verwenden Sie einen Aktionsschritt, um einen Fragebogen an die Neueinstellung weiterzuleiten.
 - Anwendungsfall: Eine der häufigsten Schrittarten, mit der ein anderer

Geschäftsprozess (ein Unterprozess) aufgerufen wird, um bestimmte oder zusätzliche Informationen von der Neueinstellung zu erfassen.

- Beispiel: Ein Aktionsschritt mit dem Namen Fragebogen für Neueinstellungen ausfüllen wird an den Posteingang für Neueinstellungen weitergeleitet.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practice: Verwenden Sie Bedingungsregeln, um den Prozess zu optimieren und sicherzustellen, dass Benutzer nur relevante Aufgaben sehen. Das vermeidet Verwirrung und unnötige Arbeit.
 - Anwendungsfall: Schritte basierend auf Daten dynamisch ausführen.
 - Beispiel: Triggern Sie den Aktionsschritt Einmalzahlung beantragen nur, wenn ein Anmeldebonus angeboten wird.

To-do

- Schritt Oder: Sie können Schritte in beliebiger Reihenfolge im Geschäftsprozess hinzufügen.
- Gruppe: Beliebige Rolle. Wird häufig dem fest angestellten Mitarbeiter für sich selbst, dem einstellenden Manager oder Supportteams wie IT-Support oder indirekte Kosten zugewiesen.
- Angeben: Sie können Anweisungen eingeben (mit Rich Text und Hyperlinks)
- Richtlinien für Schritart: Verwenden Sie diese Option, um eine einfache Aufgabe oder Erinnerung zuzuweisen, die keine Dateneingabe in einem Workday-Bildschirm umfasst, sondern als Checklistenelement dient.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices: Schreiben Sie eindeutige, umsetzbare Anweisungen. Verwenden Sie Fälligkeitsdaten, um Benutzern die Priorisierung von Aufgaben zu erleichtern. Gruppieren Sie zugehörige To-dos im Prozessfluss.
 - Anwendungsfall: Bedingte Zuweisung von Aufgaben.
 - Beispiel: In einer To-do für den einstellenden Manager zur Anforderung einer Firmenkreditkarte können Sie diese Bedingungsregel

hinzufügen: Tätigkeitsebene ist
Direktor oder höher.

Genehmigung

- **Schrittreihenfolge:** In der Regel können Sie den Schritt nach Abschluss aller wichtigen Dateneingabeschritte und vor dem letzten Abschlussschritt platzieren.
- **Gruppe:** Eine Rolle mit der Befugnis zur Genehmigung der Transaktion, z. B. ein einstellender Manager, Managementebene +1 (der Manager des Managers) oder ein HR Manager.
- **Geben Sie "" an:** Sie können eine Genehmigungskette konfigurieren, die die Transaktion in einer Managementhierarchie nach oben weiterleitet, bis eine bestimmte Ebene erreicht ist.
- **Richtlinien für Schrittarten:** Dieser Schritt dient als formales Eingangstor für die Validierung einer Transaktion. Der Genehmiger kann die Einstellung genehmigen, zurücksenden (an einen vorherigen Schritt zur Korrektur) oder ablehnen. Dadurch werden die Übersicht und die Einhaltung der Unternehmensrichtlinien sichergestellt.
 - **Best Practice:** Platzieren Sie einen Genehmigungsschritt nach dem Schritt Vergütung vorschlagen und leiten Sie ihn an den Manager des einstellenden Managers weiter.
 - **Anwendungsfall:** Veranlassen Sie die Genehmigung eines Managers für ein Vergütungspaket für Neueinstellungen.
 - **Beispiel:** Nachdem der HR Manager ein Vergütungspaket vorgeschlagen hat, leitet der Geschäftsprozess eine Genehmigungsaufgabe zur Prüfung und Genehmigung an den Abteilungsleiter weiter.
- **Richtlinien für Bedingungsregeln:**
 - **Best Practices:** Vermeiden Sie zu lange oder komplexe Genehmigungsketten, da dies den Einstellungsprozess beeinträchtigen kann. Verwenden Sie Bedingungsregeln, um Genehmigungen für

Standardeinstellungen ohne Ausnahme zu umgehen.

- Anwendungsfall: Um zusätzliche Genehmigungen für Ausnahmen erforderlich zu machen.
- Beispiel: In einem Genehmigungsschritt für einen Finance Partner können Sie diese Bedingungsregel hinzufügen: Einstellung ist für eine Finanzabteilung UND Vorgeschlagenes Jahresgehalt > 150.000 USD

Service

- Schrittreihenfolge: Sie können den Schritt beliebig platzieren, aber kritische Services wie „Workday-Konto erstellen“ werden in der Regel nach der endgültigen Genehmigung und direkt vor oder im Abschlussschritt platziert.
- Gruppe: Das System (Workday). In Workday ist dieses „System“ ein bestimmtes, konfigurierbares Sicherheitsprinzip, das als „Business Process Execution User“ bezeichnet wird.
- Angeben : Sie wählen aus einer Liste der von Workday bereitgestellten Hintergrundprozesse aus.
- Richtlinien für Schrittart: Wird zur Ausführung einer automatisierten Aktion auf Systemebene ohne manuelles Eingreifen verwendet. Der häufigste Anwendungsfall im Geschäftsprozess Einstellung ist der Service Create Workday Account, der das neue Benutzerkonto generiert und dem Mitarbeiter die Anmeldung bei Workday ermöglicht.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices: Machen Sie sich mit der Funktion der einzelnen Services vertraut, bevor Sie sie zu einem Geschäftsprozess hinzufügen. Platzieren Sie Serviceschritte logisch, z. B. das Erstellen des Workday-Kontos, bevor Sie benutzerbasierte Sicherheitsrollen zuweisen.
 - Anwendungsfall: Um zu steuern, wann eine Systemaktion ausgeführt wird, z. B. zu verhindern, dass der Service Create Workday Account ausgeführt wird, bis das Einstellungsdatum bevorsteht.
 - Beispiel: Fügen Sie im Serviceschritt Workday-Konto erstellen folgende Regel hinzu: (Einstellungsdatum minus heutiges Datum) ist kleiner oder gleich

7. Dadurch wird sichergestellt, dass das Konto nicht mehr als eine Woche vor dem Startdatum erstellt wird.

Abschluss

Dieser Schritt bedeutet, dass der Haupt-Workflow abgeschlossen ist. Sobald der Abschlussschritt ausgeführt ist, gilt die Spesenabrechnung als vollständig genehmigt und nachfolgende Schritte (z. B. Integrationen, Archivierung oder Benachrichtigungen) können ausgeführt werden, ohne den Kernprozess zu unterbrechen.

Prüfen Sie die Schritte und identifizieren Sie, welcher die letzte erforderliche Aktion darstellen soll, damit die Spesenabrechnung als genehmigt gilt. Dies ist häufig der letzte Genehmigungsschritt in der Sequenz. Suchen Sie die Zeile für diesen Schritt im Grid und wählen Sie in den möglichen Aktionen für diesen Schritt Geschäftsprozess > Auf Abschluss setzen.

Anmerkung: Ein Geschäftsprozess kann nur einen Abschlussschritt haben. Wenn bereits ein anderer Schritt als Abschlussschritt markiert ist, deaktiviert Workday automatisch das Kontrollkästchen und wendet die Angabe auf den gerade ausgewählten Schritt an.

Automatische Vervollständigung

- Best Practices:
 - Auch wenn beim automatischen Abschluss viele Schritte übersprungen werden sollen, gibt es möglicherweise bestimmte Aktionen, die immer ausgeführt werden sollen. Verwenden Sie Normales Routing , um anzugeben, welche Schritte ausgeführt werden sollen, auch wenn der Rest des Prozesses automatisch abgeschlossen wird. Integrationen und Serviceschritte werden immer normal weitergeleitet.
 - Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Felder für eine erfolgreiche Einstellung korrekt gemappt und aus dem Recruiting-Ereignis automatisch in das Ereignis Einstellung geladen werden. Nutzen Sie Standardvorgaben für Personalbesetzungsfelder, um Daten vorzufüllen, sofern möglich.

Beispiel: Einstellungsgrund ist ein erforderliches Feld für Tätigkeitsänderungen. Um sicherzustellen, dass dieses Feld immer ausgefüllt wird, konfigurieren

Sie den Geschäftsprozess Angebot so, dass es erforderlich ist.

- Sie können den automatischen Abschluss auch für verschiedene Unterprozesse des Ereignisses Einstellung aktivieren, z. B. Abrechnungsgruppe zuweisen, Einstellung für Vergütung vorschlagen und Einmalzahlung beantragen.
- Wenn Sie eine konsolidierte Vorlage für Tätigkeit ändern für interne Einstellungen verwenden, müssen Sie für den übergeordneten Prozess den automatischen Abschluss für alle Unterprozesse in dieser Vorlage konfigurieren.
- Wenn Sie den automatischen Abschluss sequenziell anwenden möchten, verwenden Sie regelbasierte Geschäftsprozessdefinitionen. Anschließend können Sie die Bedingungen angeben, unter denen der automatische Abschluss getriggert werden soll.

Beispiel: Erstellen Sie eine Regel, die den automatischen Abschluss für Stellen im Einzelhandel aktiviert, jedoch nicht für Einstellungen auf Führungsebene, die mehr manuelle Kontrollen und Genehmigungen erfordern.

- Da das Verschieben eines Kandidaten in den Status Bereit für Einstellung sofort den Prozess Automatischen Abschluss auslöst, müssen Sie möglicherweise Ihren Recruiting-Workflow anpassen. Es könnte sinnvoll sein, den Status "Bereit für Einstellung" näher an ihrem tatsächlichen Startdatum zu verschieben, um Flexibilität zu gewährleisten.
- Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitsgruppen, die Kandidaten in den Status „Bereit für Einstellung“ verschieben (Recruiter oder primäre Recruiter), über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um das Ereignis Einstellung zu initiieren und abzuschließen. Dazu gehören die Konfiguration der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie für den Prozess Einstellung und die dynamischen Abschlussschritte im Geschäftsprozess Bewerbung.

Integration

Das Integrations-Setup verwendet hauptsächlich die ereignisgesteuerte Integration von Workday für Drittanbieter-Entgeltabrechnung. Workday sendet die Einstellungsinformationen sofort an Ihren Drittanbieter für Entgeltabrechnungen, wenn der Geschäftsprozess Einstellung abgeschlossen ist. Es wird nicht auf einen geplanten primären Integrationslauf gewartet. Sie aktivieren diesen Service in Ihrem primären PEI-Konnektor (Payroll Effective Change Interface). Er konfiguriert die Schritte im Geschäftsprozess Einstellung so, dass Mitarbeiterereignisse automatisch von Workday an Ihren Drittanbieter für Entgeltabrechnungen gesendet werden. Der Anbieter validiert die Daten und gibt alle Fehler zur sofortigen Korrektur zurück.

- **Schrittfolgenfolge:** Integrationen können in mehreren Schritten im Workflow erfolgen. Dieser Schritt erfolgt in der Regel, wenn alle Genehmigungen abgeschlossen sind, aber bevor der Prozess abgeschlossen wird.
- **Gruppe:** Wird vom System durchgeführt und erfordert, dass Sie einen vorkonfigurierten Integrationssystembenutzer (ISU) zuweisen, der über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Ausführen der Integration verfügt.
- **Angeben:** Wählen Sie das auszuführende Integrationssystem aus. Dies kann ein vorgefertigter Workday-Konnektor sein, z. B. einer für einen Unternehmenskartenanbieter, oder eine benutzerdefinierte Integration mit Workday Studio, EIB (Enterprise Interface Builder) oder Core Connectors.
- **Richtlinien für Schrittarten:**
 - **Anwendungsfälle:** Erfüllen Sie behördliche Vorschriften, die ein zeittägliches Reporting für Neueinstellungen vorschreiben. Stellen Sie sofortige Informationen zur Entgeltverarbeitung für neue Mitarbeiter bereit, um sicherzustellen, dass sie ohne Verzögerung korrekt und ohne Verzögerung im Drittanbieter-Entgeltabrechnungssystem eingerichtet werden. Ermöglichen Sie es dem Drittanbieter für Entgeltabrechnung, Informationen zu validieren und Fehler zur sofortigen Korrektur an Sie zurückzugeben, wodurch Fehler aus der Entgeltabrechnung reduziert werden.
 - **Best Practices:** Stellen Sie sicher, dass Sie die beiden erforderlichen Endpunkte (einer für die Übermittlung und einer für den Abruf) vor der Implementierung mit Ihrem Entgeltabrechnungsanbieter erstellt und getestet haben. Testen Sie die Integration sorgfältig in einer Sandbox-Umgebung. Weisen Sie den Prüfschritt einer Sicherheitsgruppe zu, die aktiv Aufgaben überwacht und potenzielle Integrationsfehler umgehend beheben kann.
 - **Beispiel:** So fügen Sie die Schritte zur Geschäftsprozessdefinition Einstellung hinzu:
 1. Öffnen Sie die Geschäftsprozessdefinition Einstellung und wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten .
 2. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Schritt "Abrechnungsgruppe zuweisen" haben, der als Abschlussschritt markiert ist.
 3. Fügen Sie eine Zeile mit den folgenden Details hinzu: Reihenfolge: c, Art: Service, Angeben: Transmit Employee Data to Third Party Payroll
 4. Fügen Sie eine weitere Zeile mit den folgenden Details hinzu: Reihenfolge: d, Art: Aktion, Angeben: Review Event Driven Integration for Third Party Payroll, Gruppe: Payroll Administrator
 5. Klicken Sie auf OK , um die Änderungen zu speichern.
- **Richtlinien für Bedingungsregeln:**
 - **Best Practices:** Vermeiden Sie die Konfiguration von Geschäftsprozessschritten mit auditierten Eingabebedingungen. Dies kann Szenarien erstellen, in denen die ereignisgesteuerte Integration nicht wie erwartet ausgeführt wird. Um die Ausführung zu steuern, verwenden Sie das speziell für diesen Zweck vorgesehene Berichtsfeld.
 - **Anwendungsfall:** Ein häufiger Anwendungsfall für eine Bedingungsregel ist, zu verhindern, dass die Integration für Einstellungen mit einem zukünftigen Gültigkeitsdatum ausgeführt

wird. Dies kann hilfreich sein, wenn Ihr nachgelagertes System keine Transaktionen mit zukünftigem Datum verarbeiten kann.

- Beispiel: Um Einstellungen mit zukünftigem Datum zu überspringen, erstellen Sie eine Bedingungsregel im Schritt Mitarbeiterdaten an Drittanbieter-Entgeltabrechnung übertragen. Verwenden Sie das Berichtsfeld Is Event Driven Integration Transaction Future Effective in der Bedingung der Regel. Konfigurieren Sie den Schritt so, dass er nur ausgeführt wird, wenn der Wert dieses Felds "Nein" lautet.

Benachrichtigungen

Systembenachrichtigungen

Systembenachrichtigungen sind Standard-Alerts, die von Workday für Geschäftsprozessereignisse generiert werden. Sie können alle Systembenachrichtigungen auf dem Register Benachrichtigungen des Geschäftsprozesses anzeigen. In Workday können Sie eine bestimmte Benachrichtigung deaktivieren. Es ist jedoch oft besser, Benachrichtigungseinstellungen auf Benutzerebene zu verwalten oder benutzerdefinierte Benachrichtigungen für gezieltere Alerts zu verwenden. Siehe [Geschäftsprozess-Systembenachrichtigungen konfigurieren](#).

Anmerkung: Globale Benachrichtigungseinstellungen werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen verwaltet.

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die in jedem Schritt des Geschäftsprozesses initiiert werden können, um Benutzer über Ereignisse, erforderliche Aktionen oder Statusänderungen zu informieren. Um eine Benachrichtigung zu erstellen, navigieren Sie zum entsprechenden Schritt in Ihrer Geschäftsprozessdefinition und wählen Sie in den möglichen Aktionen für diesen Schritt Geschäftsprozess > Benachrichtigung hinzufügen aus. Siehe [Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen \(Englisch\)](#).

- Richtlinien und Best Practices:
 - Informieren Sie den einstellenden Manager, sobald der Einstellungsprozess erfolgreich abgeschlossen wurde.
 - Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung, die nach Abschluss des Geschäftsprozesses Einstellung ausgelöst wird. Personalisieren Sie die E-Mail mit dem Namen der Neueinstellung, dem Startdatum und dem Namen des Managers.
 - Benachrichtigen Sie die IT-Abteilung über eine Neueinstellung, damit sie die erforderliche Hard- und Software vorbereiten kann.
- Anwendungsfälle:
 - Managerbenachrichtigung bei Abschluss der Einstellung
 - Senden einer Willkommens-E-Mail an die Neueinstellung
 - Benachrichtigung der IT-Abteilung für Ausstattungsprovisionierung
- Beispiele:
 - Konfigurieren Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung, die beim Abschluss des Geschäftsprozesses „Einstellung“ ausgelöst wird und an die Sicherheitsgruppe „Einstellender Manager“ gesendet wird. Die Nachricht kann den Namen der Neueinstellung, die Personalnummer, das Startdatum und die Stelle enthalten.
 - Konfigurieren Sie eine Benachrichtigung mit dem Betreff „Willkommen im Team, [New Hire Name]!“. Der E-Mail-Text enthält Details zum ersten Tag, einen Link zum Neueinstellungsportal des Unternehmens und die Kontaktdaten des Managers.
 - Konfigurieren Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung für den Geschäftsprozess „Einstellung“, die an eine bestimmte Sicherheitsgruppe für das IT-Team gesendet wird. Die Benachrichtigung wird bei Eingabe eines bestimmten Schritts getriggert und enthält Details wie den Namen der Neueinstellung, den Standort und die Tätigkeitsbezeichnung.

Probleme und Lösungen

In dieser Tabelle sind einige häufige Probleme beim Geschäftsprozess Einstellungsereignis sowie deren Ursachen und verfügbare Lösungen aufgeführt.

Ausgabe	Ursache und Lösung
„Prüfung“ oder „Genehmigung“ funktioniert nicht, wenn eine konsolidierte Vorlage verwendet wird	Ursache: Ein konsolidierter Prüfungs- oder Genehmigungsschritt ist nicht als Schritt b in der Geschäftsprozessdefinition Einstellung konfiguriert. Lösung: Bearbeiten Sie die Geschäftsprozessdefinition „Einstellung“ und verschieben Sie den Hauptschritt für die Prüfung/ Genehmigung, z. B. „Einstellung des Mitarbeiters prüfen“ in Reihenfolge b. Dadurch wird ein nahtloser Ablauf von der Initiierung bis zur konsolidierten Review-Seite gewährleistet.
Benutzerdefinierte Benachrichtigung bei Unterprozess wird nicht korrekt ausgelöst Eine Benachrichtigung zu Einstellung für Vergütung vorschlagen wird ausgelöst, wenn das übergeordnete Ereignis Einstellung korrigiert wird, auch wenn die Vergütung nicht geändert wurde.	Ursache: Das System erkennt eine Korrektur für das übergeordnete Ereignis und triggert Benachrichtigungen für alle Unterprozesse. Es kann nicht ermittelt werden, ob eine Änderung speziell innerhalb dieses Unterprozesses vorgenommen wurde. Lösung: Funktioniert wie geplant. Beachten Sie dieses Verhalten. Wenn dies problematisch ist, sollten Sie erwägen, die Benachrichtigung in den übergeordneten Prozess Einstellung zu verschieben und sie basierend auf einer Bedingung für die Unterprozessdaten zu triggern.
Validierung kann nicht zum Initiierungsschritt für die Einstellung hinzugefügt werden Eine Fehlermeldung ist erforderlich, wenn ein erforderliches Feld, wie behördliche ID, nicht auf dem Einstellungs-Erstbildschirm eingegeben wurde.	Ursache: Der Initiierungsschritt erstellt möglicherweise einen neuen Bewerberdatensatz, sodass die zu validierenden Felder erst nach Übermittlung des Schritts im System vorhanden sind. Lösung: Versuchen Sie nicht, den Initiierungsschritt zu validieren. Fügen Sie stattdessen einen Aktionsschritt unmittelbar nach der Initiierung hinzu, der dem Initiator wieder zugewiesen wird. Beispiel: Persönliche Daten ändern oder ein Prüfen-Schritt. Wenden Sie die Validierungsregeln auf diesen zweiten Schritt an.
Doppelte Mitarbeiterdatensätze	Grund: Es wird ein neuer Mitarbeiterdatensatz für eine Person erstellt, die im System bereits als Bewerber, ehemaliger Mitarbeiter oder externer Mitarbeiter vorhanden ist. Lösung: Verwenden Sie die Versionen der Aufgabe Mitarbeiter einstellen, die eine erweiterte Suche nach vorhandenen Personen enthalten. Schulen Sie die Benutzer, immer nach einer Person zu suchen, bevor sie einen neuen Bewerberdatensatz erstellen. Regelmäßige Audits

Ausgabe	Ursache und Lösung
	durchführen, um Datensatzduplikate zu ermitteln und zusammenzuführen.
Fehlerhafte Daten eingegeben	Ursache: Benutzer geben während des Einstellungsprozesses falsche Informationen ein, z. B. ein falsches Startdatum oder eine falsche Schreibweise des Namens. Lösung: Verwenden Sie nach Möglichkeit Datenvalidierungsregeln, um Fehler zu erfassen. Bei kritischen Fehlern müssen Sie möglicherweise die Aktion Korrigieren für das abgeschlossene Ereignis Einstellung verwenden, um die Daten zu korrigieren. Bieten Sie Benutzern eindeutige Anweisungen und Schulungen zur korrekten Eingabe von Daten.
Prozess angehalten	Ursache: Der Geschäftsprozess hängt bei einem Schritt fest, weil der zugewiesene Benutzer abwesend ist oder keine Aktion durchführt. Lösung: Konfigurieren Sie die Delegation für Schlüsselrollen, sodass Aufgaben automatisch umgeleitet werden können, wenn ein Benutzer nicht verfügbar ist. Verwenden Sie den Bericht Geschäftsprozessstatus, um den Fortschritt von Einstellungsereignissen zu überwachen und etwaige Engpässe zu identifizieren. Sie können Aufgaben bei Bedarf einem anderen Benutzer neu zuweisen.
Fehlerhafte Genehmigungen	Ursache: Der Geschäftsprozess leitet zur Genehmigung an die falsche Person weiter oder erfordert keine Genehmigung. Lösung: Prüfen Sie die Geschäftsprozessdefinition und die Bedingungsregeln für die Genehmigungsschritte. Stellen Sie sicher, dass die den Genehmigungsschritten zugewiesenen Sicherheitsgruppen korrekt konfiguriert sind und dass die Bedingungsregeln die Daten korrekt evaluieren.
Fehler: Dieser Geschäftsprozess konnte nicht abgeschlossen werden, da die vorgeschlagene Organisation, Stelle, Headcount-Beschränkung oder Personalanforderung für eine Besetzung nicht mehr verfügbar ist	Grund: Die mit dem Ereignis "Einstellung" verknüpfte Stelle hat das Label "Verfügbar für Einstellung" als "Nein" markiert. Lösung: Die Stelle muss alle folgenden Bedingungen erfüllen, um verfügbar zu sein: • Der Geschäftsprozess "Stelle erstellen" ist abgeschlossen • Das Verfügbarkeitsdatum stimmt mit dem aktuellen Datum überein oder liegt davor • Das früheste Einstellungsdatum liegt am oder vor dem Gültigkeitsdatum des Geschäftsprozesses Einstellung

Ausgabe	Ursache und Lösung
	• Die Stellenbeschränkung ist nicht besetzt und es gibt keinen Geschäftsprozess Stelle sperren, der in Bearbeitung oder abgeschlossen ist • Die Linienorganisation ist nicht gesperrt • Für die Stellenbeschränkung gibt es keine beförderungsbedingte Gehaltserhöhung, die in Bearbeitung ist • Die Stellenbeschränkung wird in keinem Personalbesetzungsereignis vorgeschlagen, das in Bearbeitung ist • Für die Stellenbeschränkung gibt es keinen zukünftigen Geschäftsprozess Mitarbeiter verschieben (Nach Organisation) oder Mitarbeiter verschieben (Linienorganisation). • Für die Stellenbeschränkung gibt es keine Geschäftsprozesse Stelle schließen, die in Bearbeitung oder abgeschlossen sind • Für die Stellenbeschränkung gibt es keinen Geschäftsprozess Personalanforderung, der in Bearbeitung ist
Schritte in einem Geschäftsprozess werden während des Ereignisses nicht eingegeben	Ursache: Der Geschäftsprozess ist für den automatischen Abschluss aktiviert. Beispiel: Die Schritte Zusätzliche Daten bearbeiten, die Teil des Geschäftsprozesses „Einstellung“ sind, werden nicht im Prozessdatensatz für das Einstellungsereignis angezeigt, da der Geschäftsprozess „Einstellung“ für den automatischen Abschluss aktiviert ist. Wenn ein Geschäftsprozess für den automatischen Abschluss konfiguriert ist, überspringt Workday einige Teile des übergeordneten Ereignisses.

relatedlinks

Konzepte

[GUID-1449ecd7-d210-493b-91ab-7fd279b8400e-deHYPHENde.dita](#)

Referenz

[FAQ: Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1317

Konzept: Richtlinien für Integrationsgeschäftsprozesse

Übersicht

Ein Integrationsgeschäftsprozess ist ein konfigurierbarer Workflow, der die mit der Ausführung einer Integration verbundenen Aufgaben für den Datenaustausch zwischen Workday und externen Endpunkten orchestriert. Er verwendet die Geschäftsprozessart Integration Process Event, die eine komplexere Verarbeitung als nur einen einfachen Integrationsstart ermöglicht. Siehe: [../././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita](#).

Dies sind die Abschnitte in diesem Thema:

- [Unterprozesse](#)
- [Voraussetzungen](#)
- [Prozessinitiatoren](#)
- [Einschränkungen](#)
- [Allgemeine Geschäftsprozess-Workflows und Richtlinien](#)
- [Workflow-Schritte](#)
- [Integration](#)
- [Benachrichtigungen](#)
- [Probleme und Lösungen](#)

Unterprozesse

Sie können eine Integration in einen anderen Geschäftsprozess einbetten, indem Sie den Schritt Integration zur Definition dieses Geschäftsprozesses hinzufügen. Wenn der übergeordnete Geschäftsprozess diesen Schritt erreicht, startet er das angegebene Integrationsprozessereignis als Untergeschäftsprozess.

Voraussetzungen

Siehe: [../../integrations/integration-business-processes/dan1370796546538.dita](#).

Prozessinitiatoren

Ein Integrationsgeschäftsprozess kann auf verschiedene Arten initiiert werden:

- **Manuell**
Ein Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen kann die Integration direkt über den Bericht View Integration System oder über die Aufgabe Launch/Schedule Integration starten.
- **Geplant**
Sie können die Integration über die Aufgabe Integration starten/planen so planen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt oder wiederkehrend ausgeführt wird.
- **Als Untergeschäftsprozess**
Der Geschäftsprozess „Integration“ kann von einem Schritt in einem anderen Workday-Geschäftsprozess aus initiiert werden (Beispiel: Ausführung einer E-Verify-Integration nach dem Geschäftsprozess Complete Form I-9).

Einschränkungen

Das Integration Business Process-Framework ist flexibel, die zugrunde liegende Integrationstechnologie weist jedoch bestimmte Einschränkungen auf.

- **Webservicestart:** Beim Start einer Integration über den `Launch_Integration` oder `Launch_EIB` Für Webservicevorgänge können Sie keine bestimmte organisationsspezifische Version des Geschäftsprozesses angeben. Die oberste Definition (Standard) für dieses Integrationssystem wird verwendet.
- **Dateigrößenlimit für Dokumentabruf:** Eingehende Dateien haben ein Limit von 1 GB für XML und 300 MB für XLSX. Siehe: [Referenz: Integrationen und Webservice-Limits](#) auf Seite 824.

Allgemeine Geschäftsprozess-Workflows und Richtlinien

Pfad 1: Standard-Integrations-Workflow

Standardmäßig besteht das Integrationsprozessereignis aus zwei grundlegenden Schritten:

A: [Initiierung](#) > B: [Service \(Field Integration\)](#)

Der Schritt Service (Fire Integration) führt das Integrationssystem selbst aus. Bei einer ausgehenden Integration wird die Ausgabedatei generiert. Bei einer eingehenden Integration werden Daten in Workday geladen.

Pfad 2: Ausgehende Integration mit Genehmigung

Dieser Workflow ist gängig, wenn ein Benutzer Daten prüfen muss, bevor diese an Workday gesendet werden.

A: [Initiierung](#) > B: [Genehmigung](#) > C: [Service \(Fire Integration\)](#) > D: [Service: Document Delivery](#)

Nach der Genehmigung wird der Serviceschritt (Fire Integration) ausgeführt, der die Daten aus Workday extrahiert und die Ausgabedatei generiert.

Der Schritt Service: Document Delivery übermittelt die generierte Datei an den externen Endpunkt, z. B. einen SFTP-Server.

Pfad 3: Inbound Integration Workflow

Dieser Workflow ist ein Standard-Workflow, um Daten aus einer externen Quelle in Workday zu übertragen.

A: [Initiierung](#) > B: [Service: Dokumentabruf](#) > C: [Service \(Fire Integration\)](#)

Der Schritt Service: Document Retrieval ruft eine Datei aus einer externen Quelle (z. B. einem FTP-Server) ab oder leitet eine Aufgabe an einen Benutzer weiter, um eine Datei manuell hochzuladen.

Der Schritt Service: Fire Integration führt die Integration aus, verwendet die abgerufene Datei und lädt die Daten in Workday.

Pfad 4: Verketteter Integrations-Workflow

Dieses Muster ist hilfreich, wenn die Ausgabe einer Integration die Eingabe für eine andere Integration ist.

A: [Initiierung](#) > B: [Integration](#) > C: [Integration](#)

Der erste Integrationsschritt triggert die Ausführung des ersten Integrationssystems (z. B. einen EIB oder eine Studio-Integration) und erstellt eine Ausgabedatei.

Der zweite Integrationsschritt triggert ein zweites Integrationssystem, das die Ausgabedatei der ersten Integration nutzt.

Workflow-Schritte

Initiierung

Reihenfolge

A (Erster Schritt)

Durchgeführt von

Der Benutzer oder das System, der die Integration startet. Dies kann ein

		Integrationssystembenutzer (ISU) für geplante oder vom System getriggerte Ereignisse oder ein interaktiver Benutzer für manuelle Starts sein.
	Sicherheitsdomäne nach Rolle	ISU oder Integrationsadministrator, der die Integration startet: "Ändern"/"Put"-Zugriff auf <i>Integration Build, Integration Configure, Integration Debug, Integration Event</i> .
	Best Practices	Der Schritt Initiierung ist ein obligatorischer erster Schritt für alle Geschäftsprozesse. Er kann nicht entfernt werden. Er dient als Eingabepunkt und Auditdatensatz für den startenden Prozess.
	Beispiel:	Ein HR Administrator navigiert zur Aufgabe Integration starten/planen und klickt auf "OK", um einen Export für neue Einstellungen in einen externen Zusatzleistungsanbieter auszuführen. Diese Aktion schließt den Schritt Initiierung ab und startet den Geschäftsprozess-Workflow.

Schrittarten

Hier sind die allgemeinen Schrittarten, die Sie zu einem Integrationsgeschäftsprozess hinzufügen können.

Genehmigung	Reihenfolge	Kann nach dem Schritt Initiierung an einer beliebigen Stelle platziert werden. Beispielsweise können Sie ihn nach einem Schritt Integration triggern, aber vor einem Schritt Dokumentenübermittlung platzieren.

Durchgeführt von	Angegebene Sicherheitsgruppe (z. B. HR Partner, Compensation Administrator, Manager).
Sicherheitsdomänen	ISU, Integration Administrator oder Business Process Administrator: "Ändern"/"Put" - Zugriff auf das Integrationsereignis "".
Angeben	Sie müssen die Sicherheitsgruppe(n) angeben, die für die Genehmigung zuständig sind.
Bedingungsregel	- Anwendungsfall: Erzwingen Sie, dass ein Manager eine Datei mit Mitarbeiterbonusdaten prüft und genehmigt, bevor sie an den Entgeltabrechnungsanbieter übermittelt wird. - Best Practice: Verwenden Sie Bedingungsregeln, um Genehmigungen nur bei Bedarf zu triggern. Beispielsweise können Sie eine Regel erstellen, die den Genehmigungsschritt überspringt, wenn der Gesamtbetrag für den Bonus unter einer bestimmten Schwelle liegt. - Beispiel: Im Genehmigungsschritt wird eine Bedingungsregel konfiguriert, die prüft, ob das Feld „Bonusbetrag gesamt“ in der

Integrationsausgabe
größer als
50.000 USD ist.
Ist dies der Fall,
wird der Schritt
zur Genehmigung
an die
Sicherheitsgruppe
„*Compensation
Administrator*“
weitergeleitet.
Andernfalls
wird der Schritt
übersprungen.

Anwendungsfälle, Best
Practices und Beispiel
für Schrittarten:

- Anwendungsfall:
Sicherstellen der
Datengenauigkeit
bei sensiblen
ausgehenden
Integrationen wie
Entgeltabrechnung
oder
Aktienzuteilungen.
- Best Practice:
Weisen Sie
Genehmigungen
einer
rollenbasierten
Sicherheitsgruppe
und nicht einem
bestimmten
benannten
Benutzer zu, um
Prozessverzögerungen
aufgrund von
Abwesenheiten
von Mitarbeitern
zu vermeiden.
- Beispiel: Vor der
Bereitstellung
einer Datei mit
Führungskräftevergütungsänderungen
an ein externes
System wird ein
Genehmigungsschritt
an die
Sicherheitsgruppe
„*Executive
Compensation
Administrator*“
weitergeleitet,
um die Daten zu
validieren.

Service

Reihenfolge

Kann nach der Initiierung an einer beliebigen Stelle platziert werden. Die Reihenfolge ist kritisch. Bei einer eingehenden Integration muss der Dokumentabruf erfolgen, bevor Sie die Integration triggern. Für ein ausgehendes Element muss Trigger-Integration vor der Dokumentübermittlung erfolgen.

Durchgeführt von

Integrationssystembenutzer (ISU)

Sicherheitsdomänen nach Rolle

ISU: "Ändern/Put" - Zugriff auf *Integration Build, Integration Configure*.

Angaben

Sie müssen den auszuführenden Service angeben: "Dokumentabruf", "Dokumentübermittlung" oder "Integration triggern".

Bedingungsregel

- Anwendungsfall: Bei einer Integration, die täglich ausgeführt wird, müssen Sie eine Datei möglicherweise nur am ersten Tag der Woche abrufen.
- Best Practice: Verwenden Sie Bedingungsregeln für Schritte bei der Dokumentübermittlung, um zu verhindern, dass leere Dateien gesendet werden. Sie können eine Regel erstellen, die prüft, ob die Anzahl Datensätze für das

Integrationsereignis
größer als 0 ist.

- Beispiel: Eine Bedingungsregel in einem Schritt Dokumentenübermittlung prüft ein berechnetes Feld, das die Anzahl der vom Schritt Integration triggern verarbeiteten Datensätze zählt. Der Übermittlungsschritt wird nur ausgeführt, wenn die Anzahl größer als 0 ist. Dadurch wird verhindert, dass das System eine leere Datei an den Anbieter sendet.

Überlegungen zu Schrittarten

- Dokumentabruf: Wird in eingehenden Integrationen verwendet, um eine Datei aus einer externen Quelle (wie einem SFTP-Server) abzurufen.
- Integration triggern: Dies ist der zentrale Schritt, mit dem das Hauptintegrationssystem ausgeführt wird. Entweder wird eine Ausgabedatei generiert (ausgehend) oder Daten werden in Workday geladen (eingehend).
- Dokumentübermittlung: Wird in ausgehenden Integrationen verwendet, um

		eine generierte Datei an ein externes Ziel zu senden (z. B. einen SFTP-Server oder einen Webservice-Endpunkt).
Aktion: To-do	Reihenfolge	Sie können überall im Prozess platziert werden, wo eine manuelle Aktion oder Anweisung erforderlich ist.
	Durchgeführt von	Angegebene Sicherheitsgruppe oder einen angegebenen Benutzer.
	Sicherheitsdomänen	ISU, Integration Administrator oder Business Process Administrator: "Ändern"/"Put" - Zugriff auf das <i>Integrationseignis</i> "".
	Bedingungsregel	Hilfreich, um ein manuelles Eingreifen nur bei Bedarf zu triggern. Beispielsweise könnte eine Regel prüfen, ob der Status des Integrationsereignisses "Abgeschlossen mit Warnungen" lautet, was eine To-do für einen Administrator triggert, um die Warnungen zu prüfen.
	Anwendungsfälle, Best Practices und Beispiele für Schrittarten	Anwendungsfall: Benachrichtigung eines Administrators, damit dieser eine manuelle Aufgabe außerhalb von Workday ausführt oder Daten in Workday nach einem Prozessschritt verifiziert.

- Best Practice: Machen Sie die Anweisungen im To-do- Schritt klar und umsetzbar. Fügen Sie nach Möglichkeit Links zu relevanten Berichten oder Aufgaben ein.
- Beispiel: Ein Inbound EIB lädt neue externe Mitarbeiter. Ein To-do -Schritt ist so konfiguriert, dass er nach dem Schritt Service - Integration ausgelöst wird. Er ist der Gruppe „HRIS Analyst“ mit der Anweisung zugewiesen: „Externe Mitarbeiter geladen. Führen Sie den Bericht "Audit- Neueinstellungen" aus, um ihre Daten zu prüfen und fehlende Lokalisierungen abzuschließen.

Integration

Mit dieser Schrittart können Sie ein weiteres, separates Integrationssystem innerhalb des aktuellen Geschäftsprozesses starten. Auf diese Weise verketten Sie Integrationen.

Reihenfolge	Kann nach dem Schritt Initiierung an einer beliebigen Stelle platziert werden.
Durchgeführt von	Integrationssystembenutzer (ISU)
Angeben	Sie müssen das Integrationssystem auswählen, das als Unterprozess gestartet werden soll.
Bedingungsregeln mit Anwendungsfällen, Best Practices und Beispielen	Anwendungsfall: Nach der Ausführung einer ausgehenden Hauptintegration möchten Sie eine zweite Integration ausführen, um die generierte Datei an einem langfristigen Speicherort zu archivieren. Die ist aber nur möglich, wenn die erste Integration erfolgreich war.

Anmerkung: Verwenden Sie eine Bedingungsregel, um den Status eines vorherigen Schritts (Integration triggern) zu prüfen, um sicherzustellen, dass er erfolgreich abgeschlossen wurde, bevor Sie eine nachfolgende Integration starten, die von seiner Ausgabe abhängig ist.

Beispiel: Ein Integrationsschritt ist für den Start einer „Archive Integration“ konfiguriert. Eine Bedingungsregel in diesem Schritt prüft den Status des vorherigen Schritts Integration triggern. Die Archivintegration wird nur ausgeführt, wenn der Status des vorherigen Schritts "Abgeschlossen" lautet.

Anwendungsfall: Sie möchten eine Datei abrufen, ohne eine Integration zu starten, oder eine Integration starten, ohne eine Datei bereitzustellen.

Anmerkung: Verwenden Sie eine Bedingungsregel, die immer als falsch evaluiert wird. Beispiel: „1=2“ für den Schritt, der übersprungen werden soll.

Anwendungsfälle für Schritarten

- Anwendungsfall (Data Enrichment): Bei einer anfänglichen Integration werden grundlegende Mitarbeiterdaten extrahiert. Ein zweiter Integrationsschritt ruft eine andere Integration auf, die die Erstausgabe verwendet, Daten aus einer anderen Quelle (z. B. einem benutzerdefinierten Bericht) hinzufügt und eine endgültige, erweiterte Datei erstellt.
- Anwendungsfall (Prozessorchestrierung): Nachdem ein Inbound EIB Neueinstellungen geladen hat, könnte ein Integrationsschritt eine Outbound Integration triggern, um Konten für diese Neueinstellungen in einem externen IT-System zu provisionieren.
- Anwendungsfall (Umleitung von Fehlern): Wenn ein Integrationsschritt fehlschlägt, leiten Sie die fehlgeschlagene Integration an bestimmte Benutzer weiter, anstatt den Geschäftsprozess automatisch zu beenden.
 1. Konfigurieren Sie Sicherheitsgruppen mit Umleitungs- Berechtigungen in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
 2. Verwenden Sie die mögliche Aktion Umleitung verwalten für den Schritt Integration der Geschäftsprozessdefinition.
 3. Wählen Sie eine oder mehrere Umleitungsaktionen und wählen Sie eine oder mehrere Sicherheitsgruppen, die den Umleitungsschritt erhalten sollen.

Beispiel für Schrittart

Der Geschäftsprozess wird gestartet und im ersten Schritt, Service (Fire Integration), wird die Integration PayData Extract ausgeführt, die eine Datei mit Rohdaten der Entgeltabrechnung generiert. Der nächste Schritt, Integration, wird für den Start der Integration der Entgeltdatentransformation konfiguriert. Diese zweite Integration soll die Datei aus der ersten Integration übernehmen, sie in das vom Anbieter erforderliche XML-Layout neu formatieren und die neue Datei im ausgehenden Wartebereich speichern. Der letzte Schritt, Service (Dokumentübermittlung), stellt die umgewandelte XML-Datei an den Entgeltabrechnungsanbieter bereit.

Benachrichtigungen

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen werden durch den endgültigen Status des übergeordneten Integrationsprozessereignisses getriggert. Sie können Benachrichtigungen in der Geschäftsprozessdefinition selbst konfigurieren (z. B. bei Schrittabschluss oder Fehler).

Anwendungsfälle mit Best Practice und Beispiel:

- Anwendungsfall (Erfolg): Senden Sie eine E-Mail an das Entgeltabrechnungsteam, in der bestätigt, dass die wöchentliche Abrechnungsschnittstelle erfolgreich generiert und an den Anbieter übermittelt wurde.
- Anwendungsfall (Fehler): Wenn eine Integration fehlschlägt, senden Sie eine Benachrichtigung mit hoher Priorität mit den Ereignisdetails und Fehlermeldungen an das Integrationsadministrationsteam, damit das Problem sofort untersucht werden kann.
- Best Practice: Verwenden Sie bestimmte rollenbasierte Sicherheitsgruppen (z. B. *Integration Administrators*) als Empfänger und nicht als einzelne Benutzer. Erstellen Sie eindeutige und aktionsfähige Benachrichtigungen, die wichtige Informationen enthalten, z. B. den Namen der Integration, die Zeit, in der sie ausgeführt wurde, und einen Link zum Prozessmonitor, um Details zu erhalten.
- Beispiel: Eine Integrationsbenachrichtigung wird so konfiguriert, dass sie ausgelöst wird, wenn der Status des Geschäftsprozesses "Fehlgeschlagen" lautet. Er sendet eine E-Mail an die Sicherheitsgruppe „*Integrationssupport*“. Der E-Mail-Text wird folgendermaßen angepasst: „Die Integration CCB - Outbound Demografie ist fehlgeschlagen. Details finden Sie im Prozessmonitor. Ereignis-ID: [Event ID]“.

Probleme und Lösungen

Ausgabe	Ursache und Lösung
Der externe Endpunkt empfängt die erwartete Integrationsdatei nicht.	Verwenden Sie die Berichte Prozessmonitor und Vollständiger Prozessdatensatz, um zu ermitteln, welche Elemente nicht wie erwartet funktioniert haben. Siehe <i>Problembeseitigung für Integrationsprozessereignisse</i> in ../././integrations/integration-business-processes/dan1370796546938.dita .
Ausgehende Datei wurde nicht an den externen Endpunkt übermittelt.	Ursache: Möglicherweise ist der Geschäftsprozess vor dem Schritt "Dokumentübermittlung" fehlgeschlagen oder der Übermittlungsschritt selbst ist fehlgeschlagen.

Ausgabe	Ursache und Lösung
	Lösung: So zeigen Sie den Status und die Fehlermeldungen im Zusammenhang mit dem Fehler an: 1. Suchen Sie im Bericht Prozessmonitor für die Prozessart Integration Ihre Integrationsanforderung. 2. Klicken Sie auf der Seite Hintergrundprozess anzeigen auf Parent Event, welches das Integrationsprozessereignis ist. 3. Auf der Seite Ereignis anzeigen werden in der Tabelle Nachfolgende Prozesse die Integrationsereignisse für die Schritte Integration und Dokument bereitstellen angezeigt. 4. Prüfen Sie den Status und die Fehlermeldungen für beide, um den Fehler zu ermitteln. 5. Überprüfen Sie die Zugangsdaten und die Adresse des Endpunkts in der Übermittlungskonfiguration.
Die eingehende Integration hat keine Daten geladen.	Ursache: Der Schritt "Dokumentabruf" hat die Datei möglicherweise nicht gefunden, die Datei ist möglicherweise leer oder der Schritt "Integration triggern" ist während des Ladens der Daten fehlgeschlagen. Lösung: Stellen Sie sicher, dass sich die Datei am angegebenen externen Speicherort befindet und der Dateiname mit der Konfiguration übereinstimmt. Prüfen Sie den Bericht Integrationsereignisse . Um die Prozessfehlermeldungen im Zusammenhang mit dem Parsing von Dateien oder der Datenvalidierung anzuzeigen, wählen Sie die Spalte Erstellt aus Trigger für das Integrationsereignis.
Ein Genehmigungsschritt wurde falsch weitergeleitet oder übersprungen.	Ursache: Die Bedingungsregel für den Genehmigungsschritt ist möglicherweise falsch konfiguriert oder die Mitglieder der angegebenen Sicherheitsgruppe sind falsch. Lösung: Verwenden Sie den Bericht Geschäftsprozessdefinition anzeigen , um die Bedingungsregellogik des Schritts zu prüfen. Verwenden Sie den Bericht View Security Group , um die Zugehörigkeit zur zugewiesenen Genehmigergruppe zu prüfen.
Die Integration schlägt mit einem Sicherheitsfehler fehl.	Ursache: Dem mit der Integration verknüpften Integrationssystembenutzer (ISU) fehlen Berechtigungen für eine erforderliche Sicherheitsdomäne.

Ausgabe	Ursache und Lösung
	Lösung: Prüfen Sie die Fehlermeldung in den Details der Integrationsereignisse , um die geschützten Daten oder Aktionen zu identifizieren. Öffnen Sie den Bericht Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich, um die relevante Domäne zu suchen und sie zu den Sicherheitsgruppen hinzuzufügen, die dem ISU zugewiesen sind.
Alle Integrationen starten nicht mit folgendem Fehler: „Für die Geschäftsprozessart 'Integrationsprozessereignis' ist keine Standarddefinition vorhanden ...	Ursache: Die Standard-Geschäftsprozessdefinition für das Integrationsprozessereignis wurde inaktiviert, gelöscht oder falsch bearbeitet und mit Fehlern gespeichert. Alle Integrationen basieren auf dieser Definition. Lösung: 1. Führen Sie die Geschäftsprozessarten für den Bericht mit Standarddefinitionen in Verwendung aus. 2. Filtern Sie nach der Art Integrationsprozessereignis, um die Definition zu suchen. 3. Prüfen Sie die Definition und stellen Sie sicher, dass sie aktiv ist und mindestens einen Initiierungsschritt und einen Serviceschritt (Fire Integration) enthält. Korrigieren Sie alle Fehler und speichern Sie.
Benachrichtigungen zu Integrationsgeschäftsprozessen sind konfiguriert, werden jedoch nicht per E-Mail übermittelt.	Ursache: Die Routing-Regeln für Benachrichtigungen auf Mandantenebene sind nicht für das Senden Integrations-Benachrichtigungen per E-Mail eingerichtet. Lösung: 1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup - Benachrichtigungen . 2. Suchen Sie in den Einstellungen für Benachrichtigungsunterart für System die Zeile Integrationen . 3. Setzen Sie die Routing-Regel für Benachrichtigungen auf E-Mail/Sofort oder eine andere geeignete, für E-Mail aktivierte Regel.
Eine verkettete Integration (über einen Integrationsschritt gestartet) schlägt fehl, wodurch der gesamte übergeordnete Geschäftsprozess beendet wird.	Ursache: Dies ist das geplante und erwartete Verhalten in Workday. Wenn ein Schritt in einem Geschäftsprozess, einschließlich eines Integrationsschritts , fehlschlägt, wird der Prozess standardmäßig angehalten, um weitere Fehler zu verhindern. Lösung: Dies ist kein zu korrigierender Fehler, sondern ein zu verwaltendes Verhalten.

Ausgabe	Ursache und Lösung
	1. Stellen Sie sicher, dass die untergeordnete Integration über eine robuste Fehlerbehandlung und eigene spezifische Benachrichtigungen verfügt. 2. Prüfen Sie den übergeordneten Prozess, um festzustellen, ob die untergeordnete Integration wirklich kritisch ist. Ist dies nicht der Fall, muss der Prozess möglicherweise entkoppelt und als separater geplanter Prozess ausgeführt werden, anstatt verkettet zu werden.
Ein Integrationsschritt in Studio mit Fehlern wird nicht umgeleitet, auch wenn er mit "Umleitung verwalten" konfiguriert wurde.	Ursache: Derzeit funktioniert das Feature "Umleitung verwalten" nur für Integrationen in Studio, die mit dem Status "Fehlgeschlagen" abgeschlossen werden. Wenn eine Integration in Studio mit dem Status "Abgeschlossen mit Fehlern" abgeschlossen wird, wird dies von der Funktionalität zum Verwalten der Umleitung nicht als Fehler betrachtet. Lösung: Dies ist kein zu korrigierender Fehler, sondern ein zu verwaltendes Verhalten. Stellen Sie sicher, dass die Integration über eine robuste Fehlerbehandlung und eigene spezifische Benachrichtigungen verfügt. Siehe: Umleitung für Geschäftsprozessschritte konfigurieren auf Seite 1099.

Konzept: Onboarding-Geschäftsprozessrichtlinien

Übersicht

Der Geschäftsprozess *Workday Onboarding* ist ein konfigurierbares Framework, mit dem Sie eine personalisierte Journey für Neueinstellungen, externe Mitarbeiter und interne Mitarbeiter erstellen können, die oft bereits vor dem ersten Tag (Pre-boarding) beginnt.

Dies sind die Abschnitte in diesem Thema:

- [Unterprozesse](#) auf Seite 1293
- [Voraussetzungen](#) auf Seite 1294
- [Prozessinitiatoren](#) auf Seite 1294
- [Einschränkungen](#) auf Seite 1294
- [Allgemeine Workflows](#) auf Seite 1294
- [Workflow-Schritte](#) auf Seite 1295
- [Integration](#) auf Seite 1305
- [Benachrichtigungen](#) auf Seite 1306
- [Probleme und Lösungen](#) auf Seite 1308

Unterprozesse

Sie können den Geschäftsprozess *Onboarding* so konfigurieren, dass er eine Vielzahl von Schritten und anderen Geschäftsprozessen enthält, die den Anforderungen Ihrer Organisation entsprechen. Diese können sequenziell oder parallel angeordnet werden. Allgemeine Schritte:

- **Aufgaben:** Ist ein konsolidierter Schritt, mit dem Mitarbeiter ihre eigenen Informationen aktualisieren können. Dazu gehören *Kontaktdaten ändern*, *Persönliche Daten ändern*, *Namen ändern* und *Bevorzugten Namen ändern*.
- **To-do:** Ist ein flexibler Schritt, um dem Mitarbeiter oder anderen Prozessbeteiligten allgemeine Aufgaben und Erinnerungen zuzuweisen.
- **Dokumente prüfen:** Ermöglicht das Hinzufügen von Dokumenten zur Prüfung, Bestätigung oder eSignatur.
- **Gewählte Zusatzleistungen ändern:** Ermöglicht dem Mitarbeiter, seine anfänglichen Zusatzleistungen auszuwählen.
- **Complete Form I-9:** Verwaltet den Verifizierungsprozess für die Auswahlbarkeit für Beschäftigung in den USA. Dem geht in der Regel der Schritt *Manage Form I-9 Assignment* voran.
- **Bescheinigungen/Führerscheine bearbeiten:** Ermöglicht es Mitarbeitern, ihre Bescheinigungen/Führerscheine und Zertifizierungen hinzuzufügen oder zu aktualisieren.
- **Identifikationsdaten bearbeiten:** Ermöglicht es Mitarbeitern, amtliche Ausweise und behördliche ID-Informationen einzugeben.

Voraussetzungen

Sie müssen zuerst Ihre Umgebung einrichten, um den Geschäftsprozess Onboarding erfolgreich abschließen zu können. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Kontext“ in [Schritte: Sicherheit für Onboarding einrichten](#) und den Abschnitt Voraussetzungen in [Schritte: Geschäftsprozess „Onboarding“ einrichten](#).

Für Aufgaben, die im Onboarding-Prozess initiiert werden, benötigen Mitarbeiter bestimmte Sicherheitsberechtigungen. Der Zugriff zum Abschließen dieser Aufgaben wird über Selfservice-Rollen gewährt, z. B. die Sicherheitsgruppen *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst* oder *Externer Mitarbeiter für sich selbst*. Es ist wichtig, die diesen Selfservice-Sicherheitsgruppen zugewiesenen Sicherheitsberechtigungen zu evaluieren, um sicherzustellen, dass sie die entsprechende Autorisierung zur Ausführung der erforderlichen Aufgaben haben.

Prozessinitiatoren

Sie können den Geschäftsprozess *Onboarding* für einen Mitarbeiter über verschiedene Aktionen initiieren. Siehe: [Schritte: Geschäftsprozess „Onboarding“ einrichten](#).

Einschränkungen

Obwohl der Geschäftsprozess *Onboarding* robust ist, sind einige Einschränkungen zu beachten:

- **Einzelner Onboarding-Prozess:** Für einen Mitarbeiter kann jeweils nur ein *aktiver Onboarding-Prozess* in Bearbeitung sein. Wenn ein neues Onboarding-Ereignis für einen Mitarbeiter initiiert wird, der sich bereits in einem aktiven Prozess befindet, wird das neue Geschäftsprozessereignis nicht gestartet.
- **Legal Compliance:** Workday stellt die Tools bereit, mit denen Bewerber vor deren Startdatum Aufgaben zugewiesen werden können, bietet jedoch keine Rechtsberatung. Ihre Organisation ist für die Einhaltung der Arbeitsgesetze hinsichtlich der Vergütung von Bewerbern verantwortlich.
- **Formular I-9 mit Auslandseinsätzen:** Der Schritt *Complete Form I-9* wird nicht initiiert, wenn der Prozess *Onboarding* als Teil des Geschäftsprozesses *Auslandseinsatz starten* initiiert wird.

Allgemeine Workflows

Pfad 1: Externes Standard-Onboarding für Neueinstellungen

Dieser Workflow wird über den Geschäftsprozess Einstellung initiiert und richtet sich an neue externe Mitarbeiter. Er ist der umfassendste der drei Pfade.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Action** by Employee As Self > D: **Review Documents** by Employee as Self > E: **Action** by Employee as Self > F: **To Do** by Employee as Self

Pfad 2: Onboarding mit interner Versetzung (Lite-Version)

Dieser Lite-Workflow wird für vorhandene Mitarbeiter über den Geschäftsprozess *Tätigkeit ändern* initiiert. Schritte werden übersprungen, die normalerweise nur für eine Ersteinstellung erforderlich sind.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Employee as Self > C: **Review Documents** by Employee as Self > D: **To Do** by Employee as Self

Pfad 3: Onboarding externer Mitarbeiter (Vertragspartner).

Dieser Workflow umschreibt die wichtigsten Schritte für das Onboarding eines neuen externen Mitarbeiters, von der anfänglichen Dateneingabe und der Dokumentenprüfung bis zu den internen Prozessen für die Gewährung von Systemzugriff und die Provisionierung von Ausstattung.

A: **Initiation** > B: **Tasks** by Contingent Worker as Self > C: **Review Documents** by Contingent Worker as Self > D: **To Do** by Hiring Manager > E: **To Do** by IT Administrator

Workflow-Schritte

Dies sind die allgemeinen Schritarten für den Geschäftsprozess-Workflow *Onboarding* :

Initiierung

- **Schrittreihenfolge:** Dies ist immer der erste Schritt im Geschäftsprozess und wird mit dem Buchstaben „a“ gekennzeichnet.
- **Gruppe:** Wird von einer Systemaktion ausgeführt, die durch den Abschluss eines Schritts in einem übergeordneten Geschäftsprozess (z. B. *Einstellung*) getriggert wird. Die Sicherheit des Benutzers, der den übergeordneten Prozess initiiert, bestimmt, wer *das Onboarding* starten kann. Allgemeine Rollen umfassen:
 - *HR Administrator*
 - *Manager*
 - *Onboarding Specialist*
- **Geben Sie Folgendes an:** Dieses Feld ist für die Schritart " *Initiierung* " nicht anwendbar.
- **Richtlinien für Schritarten:**
 - **Best Practice:** Für eine nahtlose Neueinstellung sollte der Geschäftsprozess *Onboarding* als Unterprozess im Geschäftsprozess *Einstellung* konfiguriert werden. Eine gängige Vorgehensweise ist es, den Aktionsschritt *Onboarding nach dem Schritt Workday-Konto erstellen* im Prozess *Einstellung* zu platzieren. Dadurch wird sichergestellt, dass

die Neueinstellung Systemzugriff hat, um ihre Onboarding-Aufgaben abzuschließen.

- Anwendungsfall: Der Hauptanwendungsfall für den Schritt *Initiierung* ist das Triggern der Sequenz von Ereignissen, aus denen sich die Onboarding-Journey zusammensetzt. Dazu gehören das Generieren von Aufgaben, das Senden von Benachrichtigungen und das Routing von Dokumenten an den neuen Mitarbeiter und andere relevante Rollen. Er dient als Container für alle nachfolgenden Schritte wie *To-do*, *Dokumente prüfen* und andere Aufgaben.
- Beispiel: Ein *HR Administrator* führt den letzten Schritt des Geschäftsprozesses *Einstellung* für einen neuen Mitarbeiter aus. Nach Abschluss des Vorgangs initiiert das System automatisch den Geschäftsprozess *Onboarding*. Die Neueinstellung erhält dann eine Benachrichtigung, in der sie aufgefordert wird, sich bei Workday anzumelden und mit der Ausführung ihrer Onboarding-Aufgaben zu beginnen, z. B. Aktualisierung persönlicher Daten und Durchsicht von Unternehmensrichtlinien..
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practice: Konfigurieren Sie Regeln für den übergeordneten Geschäftsprozess, um spezielle *Onboarding*- Workflows zu triggern. Beispielsweise haben Sie möglicherweise einen *Onboarding*-Prozess für Unternehmensmitarbeiter und einen separaten für Mitarbeiter in Produktionsstandorten mit jeweils unterschiedlichen Schritten und Dokumenten.
 - Anwendungsfall: Auch wenn Sie keine Bedingungsregel für den *Initiierungsschritt* selbst festlegen (da dies verhindern würde, dass der Prozess jemals gestartet wird), können Sie regelbasiertes Routing für den übergeordneten Geschäftsprozess (z. B. *Einstellung*) verwenden, um zu bestimmen, ob und welche Geschäftsprozessdefinition für das *Onboarding* initiiert werden soll. Dies ermöglicht unterschiedliche Onboarding-Erfahrungen basierend auf

Kriterien wie Tätigkeitsprofil, Standort oder Mitarbeiterkategorie.

- Beispiel: Eine Bedingungsregel im Geschäftsprozess *Einstellung* könnte das Land der Neueinstellung prüfen. Wenn es sich bei dem Land um die Vereinigten Staaten handelt, wird der Prozess *Onboarding (USA)* initiiert, der Schritte in *Formular I-9* umfasst. Wenn es sich bei dem Land um Kanada handelt, wird der *Onboarding-Prozess (Kanada)* mit länderspezifischen Dokumenten und Aufgaben initiiert.

Aufgaben

Dies ist ein *Aktionsschritt*. Die spezifische Schrittart ist *Aufgaben*.

- Schrittreihenfolge: Die Reihenfolge wird in der Geschäftsprozessdefinition *Onboarding* definiert. Sie können einen Buchstaben oder eine Zahl zuweisen, um den Schritt zu sequenzieren.
 - Best Practice: Damit mehrere Aufgaben gleichzeitig im Posteingang des Mitarbeiters angezeigt werden, können Sie diese als Parallelschritte konfigurieren, indem Sie ihnen dieselbe Auftrags-ID zuweisen (z. B. alle Aufgaben zu Schritt b machen). Stellen Sie jedoch sicher, dass der Schritt mit diesen Aufgaben nach dem Schritt *Workday-Konto erstellen* im übergeordneten Geschäftsprozess (z. B. *Einstellung*) erfolgt, um zu verhindern, dass die Aufgabe zugewiesen wird.
- Gruppe:
 - *Aufgaben nach „Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst“* werden von der Sicherheitsgruppe *„Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst“* ausgeführt.
 - *Aufgaben von Externer Mitarbeiter für sich selbst* werden von der Sicherheitsgruppe *Externer Mitarbeiter für sich selbst* ausgeführt.
 - Best Practice: Damit Mitarbeiter Onboarding-Aufgaben vor ihrem offiziellen Startdatum ausführen können und um zu verhindern, dass Aufgaben bei der Verschiebung eines Startdatums nicht mehr zugewiesen werden, sollten Sie den Schritt sowohl der Sicherheitsgruppe für Bewerber als

auch der Sicherheitsgruppe für aktive Mitarbeiter zuweisen:

- Für fest angestellte Mitarbeiter: *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst und Künftiger angestellter Mitarbeiter für sich selbst*
- Für externe Mitarbeiter: *Externer Mitarbeiter für sich selbst und Künftiger externer Mitarbeiter für sich selbst*
- Sicherheitsdomänen: Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - *Self-Service: Personal Data*
 - *Self-Service: Person*
 - *Self-Service: Verify National ID*
 - *Selfservice: Home Contact Information*
 - *Selfservice: Work Contact Information*
 - *Self-Service: Emergency Contacts*
 - *Self-Service: Payment Election*
 - *Self-Service: Payroll - USA*
 - *Selfservice: Payroll (My Withholding Elections) - CAN*
 - *Self-Service: Benefits*
 - *Self-Service: Dependents*
- Angeben: Die Konfiguration für einen *Aufgabenschritt* verwendet kein Optionsfeld *Angeben* . Stattdessen geben Sie die enthaltenen Aufgaben an, indem Sie sie aus einer Liste verfügbarer Selfservice-Geschäftsprozesse auswählen. Sie können mehrere Aktionen zu einem *Aufgaben-* Schritt gruppieren oder sie trennen.
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practices:
 - Für eine vereinfachte Benutzererfahrung können Sie zugehörige Elemente in einem einzelnen *Aufgabenschritt* mit einem eindeutigen Label gruppieren, z. B. *"Dokumente für Neueinstellung erledigen"*.
 - Wenn Sie sicherstellen müssen, dass bestimmte Aufgaben vor anderen abgeschlossen werden, können Sie sie in separate, sequenzielle Schritte einteilen. Beispielsweise könnten Sie *die Bestätigung persönlicher Daten* (Schritt b) als

Voraussetzung für die Verwaltung von Auszahlungsoptionen (Schritt c) festlegen.

- Verwenden Sie für Aufgaben, die erst am oder nach dem Einstellungsdatum des Mitarbeiters verfügbar sein sollen (z. B. gewählte Zusatzleistungen), eine *Schrittverzögerung* für diesen bestimmten Schritt in der Geschäftsprozesskonfiguration. Dies verhindert, dass die Aufgabe vorzeitig im Posteingang angezeigt wird.
- Anwendungsfälle: Allgemeine Aufgaben, die in diesem Schritt gebündelt werden, umfassen:
 - *Geben Sie Persönliche Daten ein*
 - *Geben Sie Kontaktdaten ein*
 - *Amtliche Ausweise bearbeiten*
 - *Auszahlungsoptionen verwalten (Überweisung)*
 - *Füllen Sie Formulare für Quellensteuern - Federal und State aus*
 - *Geben Sie Notfallkontakte ein*
 - *Gewählte Zusatzleistungen ändern*
- Beispiel: Im Workflow "Onboarding für externe Neueinstellungen - Standard" könnten Sie einen Aufgabenschritt mit der Bezeichnung "Initiale Onboarding-Aufgaben" für "Künftiger angestellter Mitarbeiter für sich selbst" und "Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst" konfigurieren. Dieser einzelne Schritt könnte Folgendes umfassen:
 - *Geben Sie Persönliche Daten ein*
 - *Geben Sie Kontaktdaten ein*
 - *Geben Sie Notfallkontakte ein*
- Richtlinien für Bedingungsregeln: Sie können Bedingungsregeln anwenden, um zu steuern, ob der Schritt initiiert oder übersprungen wird.
 - Anwendungsfall: Eine Bedingungsregel kann so konfiguriert werden, dass Genehmigungsschritte für Aktualisierungen von persönlichen Daten und Kontaktdaten automatisch übersprungen werden, wenn der Mitarbeiter auf die Aufgabe zugreift, aber vor der Übermittlung keine Änderungen vornimmt. Dadurch wird

unnötiges Routing an Genehmiger
vermieden.

Aktion

- **Schrittreihenfolge:** Kann an einer beliebigen Stelle nach dem Schritt *Initiierung* (Schritt a) platziert werden. Sie können Buchstaben (b, c, d) verwenden, um die Sequenz zu definieren. Schritte mit demselben Buchstaben werden parallel ausgeführt.
- **Gruppe:** Von wem dies durchgeführt wird, ist sehr flexibel. Er kann dem *Onboarding-Administrator*, *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst*, *Externer Mitarbeiter für sich selbst*, *Manager*, *HR Partner*, *Benefits Partner* oder jeder anderen Sicherheitsgruppe mit den erforderlichen Berechtigungen für den initiierten Unterprozess zugewiesen werden.
- **Sicherheitsdomänen:** Die Sicherheitsdomänen, auf die die rollenbasierte Sicherheitsgruppe Zugriff haben soll:
 - *Onboarding Administrator:* Zugriff auf Aufgaben zum Einrichten von Regeln und Vorlagen für das Onboarding. Der Zugriff auf folgende Domäne sollte eingeschränkt werden: *Onboarding einrichten*.
 - *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst:* Zugriff auf den Selfservice-Asset des Onboarding-Prozesses, einschließlich Worklets im Dashboard: *Self-Service: Onboarding*, *Self-Service: Home Contact Information (und Unterdomänen)*, *Self-Service: Work Contact Information (und Unterdomänen)*.), *Selfservice: Notfallkontakte*, *Selfservice: Zusatzleistungen*, *Selfservice: Payroll (Meine Quellensteueroptionen)*.
 - *Manager:* Zeigt den Zugriff auf *Worker Data: Work Contact Information (und untergeordnete Domänen)* an oder ändert diesen.
 - *HR Administrator: Set Up: Onboarding* (Zugriff auf Aufgaben zum Einrichten von Regeln und Vorlagen für das Onboarding. Der Zugriff auf diese Domäne sollte eingeschränkt sein), *Person Data: Home Contact Information (und Unterdomänen)*, *Worker Data: Work Contact Information (und Unterdomänen)*, *Person Data: Notfallkontakte*.
 - *HR Partner:* Zeigt oder ändern Sie *Person Data: Home Contact Information*

(und unterdomänen), *Worker Data: Benefits, Worker Data: Work Contact Information* (und unterdomänen).

- *Benefits Administrator/Partner: Worker Data: Benefits, Person Data: Notfallkontakte anzeigen oder ändern.*
- Angeben: Wählen Sie den konkreten Geschäftsprozess aus, der als Unterprozess gestartet werden soll. Beispiele für Onboarding:
 - *Persönliche Daten ändern*
 - *Kontaktdaten ändern*
 - *Amtliche Ausweise ändern*
 - *Notfallkontakte ändern*
 - *Gewählte Zusatzleistungen ändern*
 - *Complete Form I-9*
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Gruppieren Sie ähnliche Datenerfassungsaufgaben. Beispielsweise können Sie anstelle von separaten Schritten für persönliche Daten, Kontaktinformationen und Notfallkontaktdaten die konsolidierte Schrittart Aufgaben verwenden. Wenn Sie jedoch separate Genehmigungen oder Routings für jeden benötigen, ist es besser, diese als unterschiedliche Aktionsschritte beizubehalten.
 - Beispiel: Ein Aktionsschritt mit der Bezeichnung *Ihr Profil vervollständigen* könnte den Unterprozess *Persönliche Daten ändern* initiieren, der dem Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst zugewiesen ist.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Regeln nacheinander erstellen und testen
 - Verwenden Sie bestimmte Felder, um Ihre Regeln zu präzisieren.
 - Nutzen Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration, um die verfügbaren Felder für Ihre Regeln anzuzeigen.
 - Anwendungsfälle:
 - Bedingungsregeln sind unerlässlich, um dynamische und relevante Onboarding-Erfahrungen zu erstellen. Sie können damit Schritte

basierend auf Mitarbeiterdaten einschließen oder überspringen.

- Überspringen der Einschreibung für Zusatzleistungen für Teilzeitmitarbeiter, die nicht für Zusatzleistungen auswählbar sind.
- Fügen Sie ein bundesstaatliches Richtlinienprüfdokument nur für Mitarbeiter in einem bestimmten Bundesstaat hinzu.
- Triggern Sie für eine interne Versetzung einen anderen Satz Aufgaben als für eine Neueinstellung.
- Beispiel: Um den Schritt *Complete Form I-9* nur für Einstellungen in den USA auszuführen, könnten Sie eine Regel erstellen:
 - Regelart: Einstiegsbedingung.
 - Bedingung: *Das Land* für die Hauptstelle des Mitarbeiters ist *Vereinigte Staaten*.

To-do

- Schrittreihenfolge: Kann an beliebiger Stelle im Ablauf platziert werden. Wird häufig für Erinnerungen oder Aufgaben verwendet, für die es keinen dedizierten Geschäftsprozess gibt.
- Gruppe: Wird von einer beliebigen Sicherheitsgruppe ausgeführt. Allgemeine zugewiesene Personen sind:
 - *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst.*
 - *Manager.*
 - *Abteilungskostenkoordinatoren (z. B. IT-Support).*
- Angeben: Sie wählen eine vorkonfigurierte *To-do* aus der Liste, die Sie in der Aufgabe *To-dos* verwalten verwalten.
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Verwenden Sie *To-do*-Schritte für Nicht-Systemaufgaben oder einfache Erinnerungen. Dadurch wird der Geschäftsprozess übersichtlich und die Erstellung komplexer Unterprozesse für einfache Aktionen wird vermieden.
 - Beispiel: Eine der Neueinstellung zugewiesene *To-do* könnte *Begrüßungsvideo des CEO ansehen* mit einem Link zum Video in den Anweisungen lauten.

- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices:
 - Halten Sie den Text der *To-do* klar und aktionsfähig.
 - Verwenden Sie Benachrichtigungen, um die zugewiesene Person an ein bevorstehendes Fälligkeitsdatum zu erinnern.
 - Anwendungsfälle:
 - Weisen Sie dem Manager eine *To-do für Laptop anfordern* nur für fest angestellte Mitarbeiter zu.
 - Erinnern Sie Neueinstellungen daran, den *Feiertagskalender des Unternehmens* zu prüfen, wenn ihr Einstellungsdatum in der Zukunft auf einem gesetzlichen Feiertag liegt.
 - Beispiel:
 - Ein *To-do*- Schritt mit der Bezeichnung *Manager: Willkommenspaket vorbereiten* kann der Managerrolle zugewiesen werden.

Dokumente prüfen

Dies ist ein Aktionsschritt .

- Reihenfolge: Wird in der Regel nach der anfänglichen Datenerfassung, aber vor dem Abschlussschritt platziert.
- Gruppe: Wird fast immer von „*Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst*“ durchgeführt.
- Angeben: Sie können konfigurieren, welche Dokumente enthalten sein sollen und ob eine eSignatur erforderlich ist. Beispiel: Mitarbeiterhandbuch, Vertraulichkeitsvereinbarung.
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Machen Sie diesen Schritt bei kritischen Compliance-Dokumenten zu einem erforderlichen Schritt und verwenden Sie das eSignatur-Feature für Verfolgungs- und Audit Zwecke.
 - Beispiel: Ein Schritt mit der Bezeichnung *Unternehmensrichtlinien bestätigen* könnte den Verhaltenskodex, die IT-Nutzungsrichtlinie und das Mitarbeiterhandbuch enthalten.

Service

- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practice: Gruppieren Sie Dokumente mit derselben Zielgruppe und denselben Signaturanforderungen in einem einzigen Schritt, um die Benutzererfahrung zu optimieren.
 - Anwendungsfälle:
 - Präsentieren Sie je nach Land oder Unternehmen des Mitarbeiters ein anderes Mitarbeiterhandbuch.
 - Schließen Sie ein Dokument für einen Vertriebsprovisionsplan nur für Mitarbeiter in der Verkaufsorganisation ein.
 - Beispiel: Eine Regel könnte die *Tätigkeitsfamilie* des Mitarbeiters prüfen. Wenn die *Tätigkeitsfamilie* „Vertrieb“ ist, schließt der Schritt das Dokument „*Incentive Plan für Vertrieb*“ zur Signatur ein.
- Schrittreihenfolge: Die Reihenfolge ist für diese Schritte kritisch. Beispielsweise muss „*Workday-Konto erstellen*“ ausgeführt werden, bevor Aufgaben an den neuen Mitarbeiter weitergeleitet werden.
- Gruppe: Wird von einem System durchgeführt und ist keiner Person im üblichen Rahmen zugewiesen.
- Angeben: Sie wählen den auszuführenden Systemservice aus. Allgemeine Services im *Onboarding*:
 - *Workday-Konto erstellen*
 - *Onboarding-Planzuweisung*
- Richtlinien für Schrittarten:
 - Best Practice: Dies sind Hintergrundsystemprozesse. Es handelt sich nicht um Aufgaben, die ein Benutzer ausführt, die aber für die Automatisierung des Workflows kritisch sind.
 - Beispiel: Wenn Sie den Service *Workday-Konto erstellen* früh in den Prozess Einstellung aufnehmen, kann ein Bewerber bereits vor dem ersten Tag seine Zugangsdaten abrufen und seine Onboarding-Aufgaben in Workday starten.
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practice: Diese Schritte sind grundlegende Schritte. Stellen

Sie sicher, dass sie korrekt in der Sequenz des übergeordneten Geschäftsprozesses platziert werden (z. B. *Einstellung*), um den *Onboarding*-Prozess zu ermöglichen. Der Schritt *Workday-Konto erstellen* muss vor dem *Onboarding*-Schritt erfolgen.

- Anwendungsfall: Sie können eine Bedingungsregel verwenden, um zu verhindern, dass ein Workday-Konto zu lange vor dem Einstellungsdatum erstellt wird.
- Beispiel: Der Serviceschritt *Planzuweisung für Onboarding* wird zum Geschäftsprozess *Einstellung* hinzugefügt, um der Neueinstellung automatisch den richtigen Onboarding-Plan zuzuweisen.

Integration

In Workday können Sie eine Integration aus jedem Geschäftsprozess starten, der die Schrittart *Integration* unterstützt. Diese Option wird häufig beim Onboarding verwendet, um Daten an Drittanbietersysteme zu senden (z. B. für *Zusatzleistungen*, *Entgeltabrechnung* oder IT-Provisionierung) oder um interne Prozesse wie *E-Verify für Formular I-9* zu initiieren.

- Schrittreihenfolge: Integrationen können in mehreren Schritten im Workflow erfolgen. Dieser Schritt erfolgt in der Regel, wenn alle Genehmigungen abgeschlossen sind, aber bevor der Prozess abgeschlossen wird.
- Gruppe: Wird vom System durchgeführt und erfordert, dass Sie einen vorkonfigurierten Integrationssystembenutzer (ISU) zuweisen, der über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Ausführen der Integration verfügt.
- Angeben: Wählen Sie das auszuführende Integrationssystem aus. Dies kann ein vorgefertigter Workday-Konnektor sein, z. B. einer für einen Unternehmenskartenanbieter, oder eine benutzerdefinierte Integration mit Workday Studio, EIB (Enterprise Interface Builder) oder Core Connectors.
- Richtlinien für Schritarten
 - Best Practices:
 - Zuerst erstellen: Erstellen und konfigurieren Sie immer das Integrationssystem, bevor Sie versuchen, den Schritt Integration zum Geschäftsprozess hinzuzufügen und zu konfigurieren.
 - Use an ISU: Verwenden Sie immer einen *Integrationssystembenutzer*, um die Integration auszuführen. Dies erhöht die Sicherheit und erleichtert das Auditing.
 - Trennen und bereitstellen: Ein Integrationsprozess wird häufig in die Generierung und Bereitstellung einer Datei unterteilt. Wenn ein externes System keine Datei empfängt, verwenden Sie die Berichte *Prozessmonitor* und *Integrationsereignisse*, um zu bestimmen, ob die Dateigenerierung oder der Übermittlungsschritt fehlgeschlagen ist.
 - Anwendungsfälle:
 - Ausgehende Integration: Der häufigste Anwendungsfall beim *Onboarding* ist das Triggern einer ausgehenden Integration, um Neueinstellungsdaten an ein externes System zu senden. Beispiele hierfür sind das Senden von Mitarbeiterdaten an Okta oder Active Directory zur Provisionierung eines IT-Kontos, das Übermitteln von Informationen zu Neueinstellungen an einen Drittanbieter für Entgeltabrechnungen

oder Zusatzleistungen, das Übermitteln von Mitarbeiterdaten an *E-Verify* über den Geschäftsprozess *Complete Form I-9*.

- Inbound Integration: Obwohl dies als direkter Teil des Geschäftsprozesses *Onboarding* weniger häufig vorkommt, könnte eine Integration einen Prozess triggern, der schließlich Daten zurück in Workday lädt (z. B. Empfang der permanenten ID einer Neueinstellung aus einem globalen HR-System).
- Richtlinien für Bedingungsregeln:
 - Best Practices: Testen Sie Ihre Regeln regelmäßig, um sicherzustellen, dass sie wie erwartet weitergeleitet werden, insbesondere wenn Sie Änderungen an der Geschäftsprozessdefinition vorgenommen haben.
 - Vermeiden Sie zu komplexe Regeln, die schwer zu verwalten sind. Manchmal ist es einfacher, eine separate, regelbasierte Definition des Geschäftsprozesses zu erstellen, als viele komplexe Regeln in einer einzelnen Definition zu erstellen.
 - Seien Sie vorsichtig bei gleichzeitigen Schritten, die auch bedingt sind, da der Prozess manchmal hängen bleiben kann. Es ist oft besser, kritische Integrationen in ihren eigenen sequenziellen Schritt zu platzieren.
 - Anwendungsfälle: Nicht nötige Schritte überspringen: Erstellen Sie eine Regel, um einen Genehmigungsschritt zu überspringen, wenn ein Mitarbeiter persönliche Daten oder Kontaktdaten erneut übermittelt, ohne tatsächlich Änderungen vorzunehmen.
 - Regelbasiertes Routing: Definieren Sie verschiedene Versionen des Geschäftsprozesses *Onboarding* basierend auf Kriterien wie *Unternehmen*, *Linienorganisation* oder *Standort*. Beispielsweise können Sie einen eindeutigen Onboarding-Prozess für Mitarbeiter in Kanada im Vergleich zu den USA haben, der unterschiedliche Integrationsschritte für länderspezifische Anbieter umfasst.
 - Individuelle Inhalte: Verwenden Sie Bedingungsregeln, um *Zielgruppen für Onboarding-Pläne* zu definieren, sodass Sie zielgerichtete Inhalte, Aufgaben und Dokumente an verschiedene Gruppen von Neueinstellungen senden können.
 - Beispiel: Überspringen Sie den Schritt *Dokument prüfen* für interne Versetzungen, die das Unternehmenshandbuch bereits eingesehen haben.
 - Regellogik: Erstellen Sie eine Bedingungsregel im Schritt *Dokument prüfen*, die als *falsch* evaluiert wird, wenn die Einstellungsquelle für den Mitarbeiter Interne Versetzung ist. Der Schritt wird dann für diese Population übersprungen, aber für alle externen Einstellungen getriggert.

Benachrichtigungen

Systembenachrichtigungen

Systembenachrichtigungen sind Standard-Alerts, die von Workday für Geschäftsprozessereignisse generiert werden. Sie können alle Systembenachrichtigungen auf dem Register Benachrichtigungen des Geschäftsprozesses anzeigen. In Workday können Sie eine bestimmte Benachrichtigung deaktivieren. Es ist jedoch oft besser, Benachrichtigungseinstellungen auf Benutzerebene zu verwalten oder benutzerdefinierte Benachrichtigungen für gezieltere Alerts zu verwenden. Siehe [Geschäftsprozess-Systembenachrichtigungen konfigurieren](#).

Anmerkung: Globale Benachrichtigungseinstellungen werden in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen verwaltet.

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen

Sie können benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen, die in jedem Schritt des Geschäftsprozesses initiiert werden können, um Benutzer über Ereignisse, erforderliche Aktionen oder Statusänderungen zu informieren. Um eine Benachrichtigung zu erstellen, navigieren Sie zum entsprechenden Schritt in Ihrer Geschäftsprozessdefinition und wählen Sie in den möglichen Aktionen für diesen Schritt Geschäftsprozess > Benachrichtigung hinzufügen aus. Siehe [Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen \(Englisch\)](#).

- Richtlinien und Best Practices:
 - Konsolidieren, wenn möglich: Anstatt eine separate Benachrichtigung für jede einzelne Aufgabe zu senden, die eine Neueinstellung erledigen muss, sollten Sie diese konsolidieren. Beispielsweise können Sie eine einzelne *Willkommens* -E-Mail senden, die eine Verknüpfung zum Dashboard „*Workday Onboarding*“ oder zur Seite „*Meine Aufgaben*“ der Neueinstellungen enthält, auf der alle ausstehenden Elemente angezeigt werden. Dadurch vermeiden Sie, dass die Neueinstellung mit zu vielen E-Mails überfordert wird.
 - Verwenden Sie eine klaren und aktionsorientierte Sprache: Der Betreff und die Informationen Ihrer Benachrichtigungen sollten klar und präzise sein und dem Empfänger genau mitteilen, was er tun soll. Verwenden Sie dynamische Felder, um die Nachricht mit dem Namen, dem Startdatum, dem Manager usw. der Neueinstellung zu personalisieren.
 - Dynamische Inhalte nutzen: Verwenden Sie CRFs, um relevante Informationen in Ihre Benachrichtigungen zu übernehmen. Dies kann Details umfassen wie:
 - Einstellungsdatum
 - Tätigkeitsbezeichnung.
 - Manager.
 - Arbeitsort
 - Wird mit dem Onboarding-Dashboard verknüpft.
 - Zielgruppe berücksichtigen: Passen Sie Inhalt und Stil Ihrer Benachrichtigungen an den Empfänger an. Eine Benachrichtigung an eine Neueinstellung hat einen anderen Tenor als eine Benachrichtigung an ein Mitglied des IT-Teams oder einen einstellenden Manager.
 - Branding: Verwenden Sie die Aufgaben *E-Mail-Vorlagen verwalten* und *Notification Designer* , um E-Mail-Vorlagen mit Branding zu erstellen, die zum Erscheinungsbild Ihres Unternehmens passen. Sie können die Standard-E-Mail-Vorlage in jeder benutzerdefinierten Benachrichtigung überschreiben, um eine bestimmte Vorlage mit Branding zu verwenden.
 - Triggern einer Willkommens-E-Mail:
 - Um sicherzustellen, dass die Neueinstellung Zugriff auf Workday hat, sollte diese Benachrichtigung nach dem Schritt *Workday-Konto erstellen* im Geschäftsprozess *Einstellung* ausgelöst werden.
 - Sie können diese Benachrichtigung mit einer Schritverzögerung eine bestimmte Anzahl von Tagen nach Abschluss der Einstellung senden oder sofort nach Beginn des *Onboarding*- Prozesses triggern.
 - Benachrichtigungen an interne Teams:
 - Erstellen Sie benutzerdefinierte Benachrichtigungen, um interne Teams wie *IT*, *Gebäude* und *Entgeltabrechnung* darauf hinzuweisen, dass eine Neueinstellung verarbeitet wurde.
 - Diese Benachrichtigungen sollten zum entsprechenden Zeitpunkt im Prozess getriggert werden. Beispielsweise könnte eine IT-Benachrichtigung beim Abschluss des *Geschäftsprozesses* *Einstellung* ausgelöst werden.
 - Nehmen Sie in die Benachrichtigung relevante Details auf, z. B. Name, Startdatum, Standort der Neueinstellung und alle bestimmten Ausstattungs- oder Zugriffsanforderungen.
 - Benachrichtigungen zu Unterprozess verwalten:
 - Der *Onboarding*- Prozess umfasst häufig Unterprozesse (z. B. für Einschreibung für Zusatzleistungen, I-9-Verifizierung). Diese Unterprozesse haben ihre eigenen Benachrichtigungskonfigurationen.
 - Wenn Sie Benachrichtigungen aus einem Unterprozess unterdrücken möchten, um nicht zu viele E-Mails zu senden, können Sie die Systembenachrichtigungen im Initiierungsschritt dieses Unterprozesses deaktivieren.
 - Beachten Sie, dass ein Unterprozess möglicherweise von anderen Geschäftsprozessen verwendet wird. Um unbeabsichtigte Folgen zu vermeiden, können Sie eine

Bedingungsregel zu Ihren benutzerdefinierten Benachrichtigungen hinzufügen, die *nur bei einem eigenständigen Geschäftsprozess ()* initiiert werden.

- Bedingungsregeln verwenden:
 - Bedingungsregeln sind leistungsstarke Tools, um zu steuern, wann eine Benachrichtigung gesendet wird. Sie können damit Folgendes durchführen:
 - Senden Sie nur dann eine Benachrichtigung, wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind, z. B. wenn sich die Neueinstellung an einem bestimmten Standort oder in einem bestimmten Tätigkeitsprofil befindet.
 - Senden Sie basierend auf den Daten im Geschäftsprozess unterschiedliche Benachrichtigungen an verschiedene Personengruppen.
 - Stellen Sie sicher, dass eine Benachrichtigung erst gesendet wird, wenn eine Reihe von Schritten alle abgeschlossen sind.
- Behandlung optionaler Schritte: Wenn Sie eine Benachrichtigung für einen optionalen Schritt konfigurieren, wird die Benachrichtigung auch dann gesendet, wenn der Schritt übersprungen wird. Planen Sie Ihre Benachrichtigungsstrategie entsprechend.
- Beispiele:
 - Ziel: Senden Sie einer Neueinstellung eine interessante Willkommensnachricht, sobald der Geschäftsprozess „Onboarding“ initiiert wird.
 - Setup: Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Benachrichtigung für den Schritt Initiierung des Geschäftsprozesses *Onboarding*. Der Empfänger ist *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst* und die Benachrichtigung wird an seine persönliche E-Mail-Adresse weitergeleitet.
 - Ziel: Senden Sie den Mitarbeitern die Schlüsselinformationen zu Neueinstellungen für ihren ersten Tag.
 - Setup: Erstellen Sie eine Benachrichtigung, die durch einen *To-do*-Schritt getriggert wird, der für den Tag vor dem Startdatum geplant ist.

Probleme und Lösungen

Ausgabe	Ursache und Lösung
Der <i>Onboarding</i> -Prozess wird für Neueinstellungen nicht nach Abschluss der Einstellung getriggert.	Ursache: Dies kann mehrere Ursachen haben: 1. Für <i>Onboarding</i>-Schritte wird die Zuweisung aufgehoben, wenn noch kein Workday-Konto für eine Neueinstellung erstellt wurde. 2. Die Schritte <i>Onboarding</i> und <i>Onboarding-Setup</i> sind nicht in der korrekten Reihenfolge angeordnet oder im <i>übergeordneten</i> Geschäftsprozess Einstellung enthalten. Lösung: 1. Verwenden Sie die Aufgabe <i>Geschäftsprozessdefinition (Standarddefinition) erstellen</i>, um eine Standarddefinition für den Geschäftsprozess <i>Onboarding-Setup</i> zu erstellen. 2. Stellen Sie sicher, dass der Schritt <i>Onboarding-Setup</i> in der <i>Geschäftsprozessdefinition</i> Einstellung unmittelbar vor dem Schritt <i>Onboarding</i> kommt. Beide Schritte müssen <i>nach</i> dem

Ausgabe	Ursache und Lösung
	Schritt <i>Workday-Konto erstellen</i> platziert werden.
Neueinstellungen erhalten die Onboarding-Benachrichtigung nicht.	Ursache: Die häufigste Ursache ist eine falsche Routing-Regel. Für Bewerber muss die Benachrichtigung an deren persönliche E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Lösung: Navigieren Sie zu "<i>Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen</i>". Stellen Sie im Abschnitt <i>HCM</i> sicher, dass Benachrichtigungen für den <i>Onboarding-Plan</i> oder die relevante benutzerdefinierte Benachrichtigung so konfiguriert sind, dass sie an <i>externe E-Mail-Adresse</i> für die vorgesehene Zielgruppe weitergeleitet werden. Vergewissern Sie sich außerdem, dass für den Bewerber eine persönliche E-Mail-Adresse in Workday ausgefüllt ist.
Neueinstellungen erhalten nicht alle Onboarding-Aufgaben auf einmal im Posteingang.	Ursache: Die Schritte in der Geschäftsprozessdefinition Onboarding sind mit unterschiedlichen Reihenfolgennummern konfiguriert (z. B. c, d, e), sodass sie nacheinander durchgeführt werden, wenn der jeweilige vorherige Schritt abgeschlossen ist. Lösung: Prüfen Sie die Geschäftsprozessdefinition Onboarding. Wenn alle Aufgaben gleichzeitig angezeigt werden sollen, stellen Sie sicher, dass die relevanten Schritte (z. B. <i>To-do</i>, <i>Dokumente prüfen</i>, <i>Persönliche Daten ändern</i>) mit demselben <i>Auftragsbuchstaben</i> konfiguriert werden (z. B. c, c, c). Dadurch werden sie zu Parallelschritten, die gleichzeitig im Posteingang angezeigt werden.
Der Schritt " <i>Complete Form I-9</i> " bleibt fest und wird nicht fortgesetzt.	Ursache: Der Schritt <i>Complete Form I-9</i> ist so konfiguriert, dass er gleichzeitig (d. h. mit derselben Auftragsnummer) wie andere Schritte im Geschäftsprozess <i>Onboarding</i> ausgeführt wird. Die E-Verify-Integration, die Teil dieses Schritts ist, wird oft erst ausgeführt, wenn alle anderen Parallelschritte abgeschlossen sind. Lösung: Bearbeiten Sie die Geschäftsprozessdefinition Onboarding, um den Schritt <i>Complete Form I-9</i> in einen eigenen sequenziellen Schritt (mit einer eindeutigen Auftragsnummer) einzufügen. Für optimale Ergebnisse sollten keine anderen Schritte parallel ausgeführt werden.
Die Benachrichtigung wird nicht getriggert, wenn der Geschäftsprozessschritt abgeschlossen ist.	Ursache: Die Benachrichtigung ist möglicherweise nicht korrekt dem Geschäftsprozessschritt zugeordnet oder es gibt eine Bedingung für die Benachrichtigung, die nicht erfüllt wird.

Ausgabe	Ursache und Lösung
	Lösung: Prüfen Sie das benutzerdefinierte Benachrichtigungs-Setup, um sicherzustellen, dass es mit dem richtigen Geschäftsprozess und Schritt verknüpft ist. Prüfen Sie das Register <i>Bedingung</i> in der Benachrichtigung, um zu ermitteln, ob es Regeln gibt, die das Auslösen verhindern. Prüfen Sie außerdem den <i>Prozessmonitor</i> für den Mitarbeiter, um zu ermitteln, ob sich der Geschäftsprozess wie erwartet verhält.
Links in der Benachrichtigung (z. B. zum <i>Onboarding-Plan</i>) funktionieren für die Neueinstellung nicht.	Ursache: Hierbei handelt es sich häufig um ein Sicherheitsproblem. Der Neueinstellung wurde möglicherweise noch kein Zugriff auf ihr Workday-Konto gewährt oder die Sicherheit für die Zielseite ist nicht ausreichend. Lösung: Stellen Sie sicher, dass der Schritt <i>Workday-Konto erstellen</i> im Geschäftsprozess <i>Einstellung</i> oder <i>Onboarding</i> ausgeführt wird, bevor Benachrichtigungen mit internen Links gesendet werden. Vergewissern Sie sich, dass das Setup für <i>Externes Preboarding</i> korrekt konfiguriert ist, wenn Bewerber bereits vor ihrem Startdatum auf Inhalte zugreifen sollen.
Manager oder andere Teilnehmer erhalten keine Erinnerungsbenachrichtigungen.	Ursache: Möglicherweise ist der Empfänger falsch definiert oder der Benutzer hat keine geschäftliche E-Mail-Adresse in Workday. Lösung: Prüfen Sie das Feld <i>Empfänger</i> in der benutzerdefinierten Benachrichtigung, um sicherzustellen, dass die richtige Rolle (z. B. <i>Manager</i>, <i>HR Partner</i>) ausgewählt ist. Vergewissern Sie sich im Profil des Mitarbeiters, dass der vorgesehene Empfänger eine gültige geschäftliche E-Mail-Adresse hat.
Ein Genehmiger oder andere Teilnehmer (z. B. <i>Manager</i>) kann keinen Onboarding-Schritt anzeigen oder dafür eine Aktion durchführen.	Ursache: Dies ist in der Regel ein Sicherheitsproblem, bei dem die Sicherheitsrolle des Benutzers für diesen bestimmten Schritt im Geschäftsprozess keine Berechtigung hat. Lösung: Öffnen Sie die <i>Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie</i> für den Geschäftsprozess <i>Onboarding</i>. Suchen Sie den konkreten Schritt (z. B. <i>Dokumente prüfen</i>, <i>To-do</i>) und stellen Sie sicher, dass die entsprechende Sicherheitsgruppe (z. B. <i>Manager</i>, <i>HR Partner</i>) mit der Berechtigung aufgeführt ist, Aktionen für diesen Schritt auszuführen.

relatedlinks

KonzepteKonzept: [Onboarding-Erfahrung](#)Konzept: [Geschäftsprozesse](#) auf Seite 1047

Aufgaben

Schritte: Geschäftsprozess „Onboarding“ einrichten

Schritte: Onboarding für Mitarbeiter einrichten

Benutzerdefinierte Benachrichtigungen erstellen auf Seite 1203

Referenz

FAQ: Geschäftsprozesse auf Seite 1317

Referenz: Sicherheitsdomänen für den Geschäftsprozess „Spesenabrechnungseignis“.

Liste der Sicherheitsdomänen im funktionalen Bereich „Expenses“:

Domäne	Beschreibung
Process: Spesenabrechnungen	Diese Domäne gewährt Benutzern mit unternehmensbasierten oder uneingeschränkten Rollen Zugriff auf die Verwaltung von Spesenabrechnungen und zugehörigen Berichten. Um eine genauere Kontrolle der Aktionen für Spesenabrechnungen zu ermöglichen, können Sie Berechtigungen für folgende verschiedene Unterdomänen erteilen: • <i>Process: Expense Report - Attachments:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Hinzufügen von Anhängen, nachdem Spesenabrechnungen genehmigt wurden. • <i>Process: Expense Report - Cancel:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Abbrechen von Spesenabrechnungen. Um Spesenabrechnungen zu ändern, müssen Sie außerdem Zugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Expense Report - Core</i> gewähren. • <i>Process: Expense Report - Change:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Ändern von Spesenabrechnungen. Um Spesenabrechnungen zu ändern, müssen Sie außerdem Zugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Expense Report - Core</i> gewähren. • <i>Process: Expense Report - Core:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Erstellen oder Ändern von Spesenabrechnungen für Mitarbeiter und Nicht-Mitarbeiter. Um Spesenabrechnungen für Mitarbeiter oder Nicht-Mitarbeiter zu erstellen, müssen Sie auch die initiiierende Aktion im Geschäftsprozess Spesenabrechnung konfigurieren. • <i>Process: Expense Report - Other:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff auf zusätzliche Aufgaben, die nicht direkt mit der Verwaltung von Spesenabrechnungen zusammenhängen, wie z. B. Aufgaben für Reiseprofile, Kilometerakkumulator und alle verfügbaren Korrekturaufgaben für Spesenabrechnungen. Um

Domäne	Beschreibung
	Korrekturaufgaben durchzuführen, müssen Benutzer außerdem Änderungszugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Expense Report - Core</i> haben. Für Reiseprofilaufgaben ist Core nicht erforderlich. • <i>Process: Expense Report - Reporting:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff auf Berichtsdatenquellen und Filter für das Reporting zu Spesenabrechnungen. • <i>Process: Expense Report - View:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Anzeigen von Spesenabrechnungen.
Access Expense Item (Segmented)	Steuert, welche Benutzer auf welche Spesenposten zugreifen können.
Manage: Spesenabrechnung für Bewerber	Diese Domäne bietet Zugriff, um Spesenabrechnungen im Auftrag von Bewerbern zu verwalten und zugehörige Berichte anzuzeigen
Auszahlungsoption verwalten	Diese Domäne bietet Zugriff, um Auszahlungsoptionen im Auftrag anderer Personen zu verwalten und zugehörige Berichte anzuzeigen.
Organisation: Transaktionen für zentrale Reisekostenkarte verwalten	Diese Domäne bietet Zugriff zum Verwalten von Transaktionen mit zentralen Reisekostenkarten für Organisationen, die im Rechnungskonto der Firmenkreditkarte konfiguriert sind.
Drucken: Spesenabrechnung	Diese nicht konfigurierbare Domäne leitet ihre Sicherheit von den Berechtigungen zur Anzeige oder Anzeige/Änderung der Domäne " <i>Process: Expense Report - View</i> " ab.
Process: Expense Report Work Area	Diese Domäne bietet Zugriff auf den Bericht Spesenabrechnung - Arbeitsbereich, mit dem Benutzer Aktionen für Spesenabrechnungen durchführen können, die auf Genehmigung warten, z. B. deren Prüfung, Zurücksenden oder Genehmigung.
Prozess: Forderungsrückzahlung	Diese Domäne gewährt Benutzern mit unternehmensbasierten oder uneingeschränkten Rollen Zugriff auf die Verwaltung von Forderungsrückzahlungen. Um eine detailliertere Steuerung der Forderungsrückzahlungsaktionen zu ermöglichen, können Sie Berechtigungen für folgende verschiedene Unterdomänen erteilen: • <i>Process: Receivable Repayment - Cancel:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Abrechnen von Forderungsrückzahlungen. Um Forderungsrückzahlungen zu ändern, müssen Sie außerdem Zugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Receivable Repayment - Core</i> gewähren.

Domäne	Beschreibung
	• <i>Process: Receivable Repayment - Core:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Erstellen oder Ändern von Forderungsrückzahlungen. • <i>Process: Receivable Repayment - Reporting:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff auf Berichtsdatenquellen und Filter für das Reporting zu Spesenforderungsrückzahlungen. • <i>Process: Receivable Repayment - View:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Anzeigen von Forderungsrückzahlungen.
Process: Spend Authorization	Diese Domäne gewährt Benutzern mit unternehmensbasierten oder uneingeschränkten Rollen Zugriff auf die Verwaltung von Ausgabenberechtigungen und zugehörigen Berichten. Um eine detailliertere Steuerung der Ausgabenberechtigungsaktionen zu ermöglichen, können Sie Berechtigungen für folgende verschiedene Unterdomänen erteilen: • <i>Process: Spend Authorization - Cancel:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Abbrechen von Ausgabenberechtigungen. Benutzer müssen außerdem Änderungszugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Spend Authorization - Core</i> haben. • <i>Process: Spend Authorization - Change:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Ändern von Ausgabenberechtigungen. Benutzer müssen außerdem Änderungszugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Spend Authorization - Core</i> haben. • <i>Process: Spend Authorization - Close:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Schließen von Ausgabenberechtigungen. Benutzer müssen außerdem Änderungszugriff auf die Unterdomäne <i>Process: Spend Authorization - Core</i> haben. • <i>Process: Spend Authorization - Core:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Erstellen oder Ändern von Ausgabenberechtigungen für Mitarbeiter. Um Ausgabenberechtigungen für Mitarbeiter zu erstellen, müssen Sie auch die initiiierende Aktion im Geschäftsprozess Ausgabenberechtigung konfigurieren. • <i>Process: Spend Authorization - Reporting:</i> Diese Unterdomäne gewährt Zugriff auf Berichtsdatenquellen und Filter für das Reporting zu Ausgabenberechtigungen.

Domäne	Beschreibung
	• <i>Process: Spend Authorization - View</i>: Diese Unterdomäne gewährt Zugriff zum Anzeigen von Ausgabenberechtigungen. • <i>Process: Spend Control and Analysis (Expenses)</i>: Diese Domäne bietet Zugriff zum Anzeigen von Ausgabenanalysen und zum Fixieren von Ausgaben für eine Organisation.
Process: Spend Authorization Mass Close	Diese Domäne gewährt Zugriff auf Dokumente für die Massenschließung von Ausgabenberechtigungen und die Anzeige zugehöriger Berichte.
Process: Spend Control and Analysis (Expenses)	Diese Domäne bietet Zugriff zum Anzeigen von Ausgabenanalysen und zum Fixieren von Ausgaben für eine Organisation.
Reisebuchung verarbeiten	Diese Domäne bietet Zugriff zum Laden von Reisebuchungs-Datensätzen und zum Anzeigen zugehöriger Berichte.
Reisebuchungsdateien verarbeiten	Diese Domäne ermöglicht Benutzern das Laden und Verwalten reisebezogener Dateien, die aus externen Quellen stammen. Sie können nur unbeschränkte Benutzer zu dieser Domäne hinzufügen.
Spesenabrechnungen: Zahlung für Spesenabrechnung	Diese Domäne bietet Zugriff zum Anzeigen einer bestimmten Spesenabrechnungszahlung.
Berichte: Spesenabrechnungsreporting für Organisation	Diese Domäne gewährt Benutzern mit organisationsbasierten Rollen Zugriff zum Anzeigen von Spesenabrechnungen und dem zugehörigen Reporting zu Spesenabrechnungen auf Positionsebene. Für eine detailliertere Steuerung der Aktionen für die Spesenabrechnung können Sie Berechtigungen für folgende verschiedene Unterdomänen erteilen: • <i>Reports: Organization Expense Report Line Reporting</i>: Diese Unterdomäne gewährt Benutzern mit organisationsbasierten Rollen Zugriff auf Berichtsdatenquellen und Filter für das Reporting zu Spesenabrechnungen auf Positionsebene. • <i>View: Organization Expense Report</i>: Diese Unterdomäne gewährt Benutzern mit organisationsbasierten Rollen Zugriff zum Anzeigen von Spesenabrechnungen, die für ihre Organisationen anwendbar sind.
Self-Service: Expense Report	Diese Domäne bietet Selfservice-Zugriff zum Verarbeiten von Spesenabrechnungen und zum Anzeigen zugehöriger Berichte. Diese Domäne sichert auch das Worklet "Spesen" auf der Workday-Home-Seite. Für eine detailliertere Steuerung der Spesenabrechnungen können

Domäne	Beschreibung
	Sie Berechtigungen für folgende verschiedene Unterdomänen erteilen: • <i>Self-Service: Automated Expenses</i>: Diese Domäne bietet Benutzern Zugriff auf einen optimierten Spesen-Workflow und eine Benutzeroberfläche, die die automatische Erstellung von Spesen umfasst, wenn Workday Kreditkartentransaktionen oder gescannte Belege erhält. Dieser Workflow umfasst auch die automatische Zusammenführung von Kreditkartentransaktionen und Belegen, die sich auf dieselben Spesen beziehen. • <i>Selfservice-Spesenabrechnungen - Anhänge</i>: Diese Domäne bietet Selfservice-Zugriff zum Hinzufügen von Anhängen zu Spesenabrechnungen, nachdem diese genehmigt wurden. Workday empfiehlt, „Ändern“-Zugriff auf diese Domäne sorgfältig zu gewähren, da dies das Löschen von Anhängen in genehmigten und gezahlten Spesenabrechnungen ermöglicht. • <i>Selfservice: Receipt Scanning</i>: Bietet Benutzern Zugriff auf die Funktion zum Scannen von Belegen.
Auszahlungsoption einrichten	Bietet Selfservice-Zugriff, um Auszahlungsoptionen zu verarbeiten und zugehörige Berichte anzuzeigen.
Self-Service: Receivable Repayments	Bietet Selfservice-Zugriff auf seine Forderungsrückzahlungen.
Self-Service: Travel Booking	Diese Domäne bietet Selfservice-Zugriff, zum Anzeigen und Ändern von Reisebuchungs-Datensätzen, die mit einem Mitarbeiter verknüpft sind.
Self-Service: Spend Authorization	Diese Domäne bietet Selfservice-Zugriff zum Verarbeiten von Ausgabenberechtigungen und zum Anzeigen des zugehörigen Reportings.
Set Up: Expense Item	Bietet Zugriff zum Einrichten von Spesenposten und zum Anzeigen des zugehörigen Reportings.
Expense Protect einrichten	Diese Domäne gewährt Benutzern mit uneingeschränkten Rollen Zugriff auf das Expense Protect-Setup.
Einrichten: Spesenverarbeitung	Diese Domäne bietet Zugriff zum Verwalten von Unternehmenszuweisungen für Spesen, die sich von Unternehmenszuweisungen für die Entgeltabrechnung unterscheiden.

Domäne	Beschreibung
Auszahlungsoption einrichten	Gewährt Zugriff zum Einrichten von Verarbeitungsdetails für Auszahlungsoptionen und zum Anzeigen des zugehörigen Reportings.
View: Expense Item	Diese Domäne bietet Zugriff zum Anzeigen eines bestimmten Spesenpostens.
Ansicht: Bankkonto des Zahlungsempfängers für Zahlungsabwicklung	Steuert, wer die Bankkontoinformationen des Zahlungsempfängers anzeigen kann.
Worker Data: Expense Report	Diese Domäne gewährt Zugriff zum Anzeigen von Spesenabrechnungen für einen Mitarbeiter.
Worker Data: Payment Elections by Organization	Gewährt Zugriff zum Einrichten von Verarbeitungsdetails für Auszahlungsoptionen und zum Anzeigen des zugehörigen Reportings für ausgewählte Mitarbeiter innerhalb von Organisationen, auf die Sie über eine Rolle in der Abrechnungsgruppe oder im Unternehmen des Mitarbeiters Zugriff haben. (Benutzerbasierte/ nicht kontextbezogene Gruppen können auf alle Mitarbeiter zugreifen.)
Worker Data: Spend Authorization	Diese Domäne bietet Zugriff auf Ausgabenberechtigungen für einen Mitarbeiter.
Worker Data: Travel Profile	Diese Domäne bietet Zugriff zum Verwalten des Reiseprofiles eines Mitarbeiters.
Manage: Spesenabrechnung	Sichert den Bericht "Spesenabrechnungen suchen" und ermöglicht Benutzern den Zugriff auf die Bearbeitung von Spesenabrechnungen, die für später gespeichert wurden.
Manage: Expense Advance Repayment	Diese Domäne bietet Zugriff auf die Erfassung des Eingangs von Spesenvorschussrückzahlungen und die Anzeige zugehöriger Berichte (Anwendbar für Barvorschussfunktion).
Verwalten: Zugriff auf Auszahlungsoptionen entsperren	Diese Domäne ermöglicht Benutzern das Entsperrn von Personen, die aufgrund mehrerer fehlgeschlagener Verifizierungsversuche für die Verwaltung von Bankdaten und Auszahlungsoptionen gesperrt sind.
Process: Expense Report Payment/Settlement	Bietet Zugriff auf die Abwicklungsfunktion für Spesenzahlungen und die Anzeige zugehöriger Berichte.
Prozess: Heimfall für Zahlung für Spesenabrechnung erstellen	Diese Domäne bietet Zugriff zum Durchführen von Spesenabrechnungen und des Heimfalls von Kreditkartenzahlungen sowie zum Anzeigen zugehöriger Berichte.

FAQ: Geschäftsprozesse

FAQ: Geschäftsprozesse

Wie finde ich Geschäftsprozessdefinitionen mit kritischen Fehlern?

Wie kann ich inaktive Sicherheitsgruppen entfernen, die mit zulässigen Aktionen verknüpft sind, die nicht mehr verfügbar sind?

Wie kann ich feststeckende Geschäftsprozesse finden und korrigieren?

Wie kann ich nicht zugewiesene Aufgaben suchen und korrigieren?

Warum werden für das Geschäftsprozessereignis keine Schrittdetails angezeigt?

Warum werden Geschäftsprozessereignisse nicht in der Mitarbeiterhistorie angezeigt?

Wie bestimmt Workday, welche Geschäftsprozessdefinition verwendet werden soll?

Was ist, wenn eine Bedingungsregel nicht wie erwartet ausgelöst wird?

Welche Schritte sind erforderlich, wenn eine Aufgabe nicht an die vorgesehene Person geht?

Wie kann ich Kommentare aus einem Geschäftsprozess löschen?

Wie finde ich geeignete Felder für die Erstellung von Bedingungsregeln?

Wie finde ich Geschäftsprozessdefinitionen mit kritischen Fehlern?

Verwenden Sie den Bericht Ausnahmenaudit für Geschäftsprozesse, um alle *Geschäftsprozessdefinitionen* mit kritischen Fehlern zu suchen. Wenn Sie diesen Bericht ausführen, haben Sie die Möglichkeit, Warnungen anzuzeigen. Warnungen stellen möglicherweise kein Problem dar, je nachdem, was der Geschäftsprozess ausführen soll, aber Workday erkennt das Potenzial für unerwartete Ergebnisse und gibt Ihnen die Möglichkeit, dies zu prüfen.

Das mögliche Aktionsmenü in der Spalte „Geschäftsprozess“ ist mit dem möglichen Aktionsmenü für die Definition eines Geschäftsprozesses identisch.

Das Menü der möglichen Aktionen in der Spalte Es besteht ein Problem mit ist identisch mit den möglichen Aktionen in einem einzelnen Schritt auf der Seite Definition anzeigen des Geschäftsprozesses.

Wenn ein Geschäftsprozess fehlerhaft ist, sendet Workday automatisch die Aufgabe Geschäftsprozess korrigieren an Business Process Administrators und stellt einen Link zur Korrektur der Geschäftsprozessdefinition bereit.

Wie kann ich inaktive Sicherheitsgruppen entfernen, die mit zulässigen Aktionen verknüpft sind, die nicht mehr verfügbar sind?

Wenn ein Geschäftsprozess Aktionen enthält, die in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie nicht mehr verfügbar sind, und diese Aktionen noch mit inaktiven Sicherheitsgruppen verknüpft sind, kann der Geschäftsprozess von Auditberichten markiert werden, damit Sie Aktionen durchführen können. Beispiel: Der Bericht Security Exception

Audit . Um das Problem zu beheben, sollten Sie die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen ausführen. Mit dieser Aufgabe können Sie inaktive Sicherheitsgruppen identifizieren und entfernen, die mit zulässigen Aktionen verknüpft sind, die nicht mehr verfügbar sind. Um auf die Aufgabe zugreifen zu können, müssen Sie die Berechtigung für folgende Domänen haben:

- *Business Process Administration*
- *Security Activation*
- *Security Configuration*

Bevor Sie mit der Ausführung der Aufgabe "Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen" fortfahren, sollten Sie ermitteln, ob Sie inaktive Sicherheitsgruppen in Ihrem Mandanten entfernen müssen. Dieser Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes, um vorhandene Sicherheitsänderungen zu bestätigen und zu aktivieren. Workday empfiehlt dringend, diese Aufgabe zuerst auszuführen.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen entfernen aus nicht verfügbaren Aktionen . Wählen Sie Bestätigen und klicken Sie auf OK. Ein Hintergrundprozess wird ausgeführt und entfernt die inaktiven Sicherheitsgruppen.
3. Öffnen Sie erneut die Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes , um den Prozess zum Entfernen inaktiver Sicherheitsgruppen abzuschließen. Wenn die Geschäftsprozessart in der Aufgabe Activate Pending Security Policy Changes nicht angezeigt wird, fahren Sie mit der Bestätigung der anstehenden Änderungen der Sicherheitsrichtlinie.

Sobald Sie die Sicherheitsgruppe entfernt und den Bericht Security Exception Audit geöffnet haben, zeigt Workday die Sicherheitsgruppe nicht mehr auf dem Register Ausnahmen für Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie an. Die Aufgabe Inaktive Sicherheitsgruppen aus nicht verfügbaren Aktionen entfernen berücksichtigt keine Audit-Elemente, die möglicherweise auf folgenden Berichtsregistern für Sicherheitsausnahmenaudit angezeigt werden:

- Ausnahmen für Domänen-Sicherheitsrichtlinien
- Ausnahmen für Sicherheitsgruppen

Wie kann ich feststeckende Geschäftsprozesse finden und korrigieren?

Es gibt mehrere mögliche Gründe, warum ein Geschäftsprozess angehalten wurde, und verschiedene Möglichkeiten, danach zu suchen. Bei einer Prüfung der Berichte Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion warten, , Geschäftsprozessstransaktionen, die seit X Tagen auf Aktion warten, und Geschäftsprozessstransaktionen der Art "Wartet auf Aktion" werden nicht unbedingt Probleme identifiziert, da jeder Schritt normalerweise einen Tag oder länger wartet, bis er von der verantwortlichen Person abgeschlossen wird .

Angehaltene Geschäftsprozesse lassen sich in zwei Hauptkategorien einteilen: Geschäftsprozesse, die auf Aktion warten, und Geschäftsprozesse mit kritischen Fehlern.

- Geschäftsprozesse, die auf Aktion warten
 1. Führen Sie den Bericht Geschäftsprozessstransaktionen, die auf Aktion warten für x Tage aus. Dadurch werden die ältesten Instanzen oben angezeigt.
 2. Verwenden Sie den Vollständigen Prozessdatensatz für die Geschäftsprozessstransaktion, um die Schritte zu suchen, die auf eine Aktion warten, und auf wen sie warten. Wählen Sie Geschäftsprozess > Vollständiger Prozessdatensatz in den möglichen Aktionen für die Geschäftsprozessstransaktion.
 - Wenn die Liste der Prozesse, die auf eine Aktion warten, zu lang ist, können Sie den Bericht Geschäftsprozessstransaktionen der Art "Wartet auf Aktion" verwenden und die Geschäftsprozessarten angeben, nach denen Sie suchen möchten. Sie können für diesen Bericht die Namen der für Sie interessanten Standarddefinitionen für Geschäftsprozesse angeben und die Berichtsausgabe auf diese beschränken.
 - Wenn Sie feststellen, dass ein Schritt nicht zugewiesen ist, finden Sie [weitere Informationen unter Wie kann ich nicht](#)

zugewiesene Aufgaben suchen und korrigieren?.

3. Prüfen Sie, ob die Mitarbeiterzuweisung ein Gültigkeitsdatum hat, das in der Zukunft liegt. Prüfen Sie auch, ob sich die Sicherheit geändert hat. Es ist möglich, die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess so zu ändern, dass, nachdem die Aufgabe in „Meine Aufgaben“ eines Mitarbeiters eingegangen ist, sich seine Sicherheitszugriffsberechtigung geändert hat und er nicht mehr auf die Aufgabe zugreifen kann. In diesem Fall müssen Sie sie neu zuweisen.

- Geschäftsprozesse mit kritischen Fehlern

- Wenn Sie versuchen, einen Geschäftsprozess auszuführen, dessen Definition zum Datum, an dem der Schritt eingegeben wurde, einen kritischen Fehler aufweist, verwendet Workday stattdessen die Standarddefinition.

Beispiel: Wenn der Schritt *Vergütung vorschlagen* des Geschäftsprozesses *Einstellung* am 3. Januar eingegeben wurde und der Geschäftsprozess *Vergütung vorschlagen* zu diesem Zeitpunkt einen kritischen Fehler aufwies, verwendet Workday die Standarddefinition für den Geschäftsprozess. Wenn der kritische Fehler im Geschäftsprozess jedoch am 4. Januar behoben wurde, ist im Ereignis *Einstellung* kein Fehler sichtbar. Um die Geschäftsprozessdefinition zu bestimmen, die ein Ereignis verwendet, wählen Sie in den möglichen Aktionen für das Ereignis die Option Geschäftsprozessdefinition > anzeigen . Wenn das Ereignis die Standarddefinition des Geschäftsprozesses verwendet, anstatt eine benutzerdefinierte Definition zu verwenden, zeigen Sie die Geschäftsprozessdefinition zu dem Datum an, an dem der Schritt eingegeben wurde, um den kritischen Fehler im Geschäftsprozess zu diesem Zeitpunkt anzuzeigen.

Wenn die Standarddefinition für Ihre Organisation nicht ordnungsgemäß

konfiguriert ist, wird sie möglicherweise blockiert oder nicht wie erwartet ausgeführt. Siehe [Wie finde ich Geschäftsprozessdefinitionen mit kritischen Fehlern?](#).

Wie kann ich nicht zugewiesene Aufgaben suchen und korrigieren?

Eine Aufgabe wird zu einer nicht zugewiesenen Aufgabe, wenn die angegebene Sicherheitsgruppe keinen Benutzer enthält oder nur Benutzer mit deaktivierten Workday-Konten enthält. Beispiel: Wenn ein Schritt über die Sicherheitsgruppe *Fest angestellter Mitarbeiter für sich selbst* gesichert ist, der zugewiesene Benutzer jedoch ein zukünftiges Einstellungsdatum hat, ist die Zuweisung der Aufgabe aufgehoben. Die Zuweisung einer Aufgabe kann auch aufgehoben werden, wenn das Workday-Konto des zugewiesenen Benutzers deaktiviert, abgelaufen oder gesperrt ist oder wenn der zugewiesene Benutzer keine Benutzer-ID und kein Kennwort hat und nicht auf Workday zugreifen kann, um seine Benachrichtigung anzuzeigen oder den zugewiesenen Schritt abzuschließen. Der Bericht Nicht zugewiesene Aufgaben zeigt die Schritte an, bei denen dies das Problem ist.

Business Process Administrators können nicht zugewiesene Aufgaben Mitarbeitern oder Rolleninhabern von verbundenen Unternehmen in der erforderlichen Sicherheitsgruppe neu zuweisen. Workday sendet eine Benachrichtigungs-E-Mail an Mitglieder aller Sicherheitsgruppen mit „Anzeigen“- und „Ändern“-Berechtigungen in der Domäne *Business Process Administration*, wenn die Zuweisung einer Aufgabe aufgehoben wird.

Dies ist nicht das gleiche Problem wie wenn Benutzer, die in Urlaub gehen, ihre Aufgaben vorübergehend anderen Benutzern zuweisen müssen. Siehe: [Meine Aufgaben delegieren](#) auf Seite 1192.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie den Bericht Nicht zugewiesene Aufgaben . Workday empfiehlt Ihnen, die Liste der nicht zugewiesenen Aufgaben nach bestimmten Geschäftsprozessen, Datumsbereich oder beidem zu filtern.
2. Suchen Sie für jede nicht zugewiesene Aufgabe die Sicherheitsgruppe, die einen nicht zugewiesenen Benutzer hat.
3. In den möglichen Aktionen können Sie die Art der Sicherheitsgruppe bestimmen.
 - Bearbeiten Sie für eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe die Sicherheitsgruppenzugehörigkeit, um einen Rolleninhaber für einen

Mitarbeiter oder ein verbundenes Unternehmen zuzuweisen und sicherzustellen, dass der zugewiesene Benutzer eine aktive Workday-Benutzer-ID und ein aktives Kennwort hat.

- Für jede andere Sicherheitsgruppenart gibt die Gruppe andere Objekte als Mitarbeiter an. Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitsgruppe ausgefüllt ist und das angegebene Objekt den Rolleninhaber „Mitarbeiter“ oder „Verbundenes Unternehmen“ enthält. Das Objekt kann eine Rolle, ein Tätigkeitsprofil, eine Tätigkeitskategorie, eine Tätigkeitsfamilie, eine Managementebene, eine Organisation, ein Standort oder eine andere Sicherheitsgruppe sein.

4. Wenn Sie einen Benutzer zur Sicherheitsgruppe hinzugefügt haben, bestätigen Sie die Änderung mithilfe der Anweisungen unter Nicht zugewiesene Aufgaben. Dies ist erforderlich, um die Geschäftsprozessinstanz neu zu starten.

Warum werden für das Geschäftsprozessereignis keine Schrittdetails angezeigt?

Ermitteln Sie anhand der folgenden Fragen, ob Sie Zugriff auf ein Geschäftsprozessereignis haben. Wenn die Antwort auf alle diese Fragen Nein lautet, haben Sie keinen Zugriff auf das Ereignis.

- Sind Sie ein Mitglied einer Sicherheitsgruppe, die die Aktionen *"Alle anzeigen"*, *"Abbrechen"*, *"Korrigieren"* oder *"Rückgängig machen"* für die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie des Ereignisses ausführen kann?
- Sind Sie Mitglied einer Sicherheitsgruppe, die die Aktion *Nur abgeschlossene anzeigen* in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie des Ereignisses ausführen kann, und ist das Ereignis sowohl abgeschlossen als auch kein zukünftiges Ereignis?
- Haben Sie „Ändern“-Zugriff auf die Domäne *Business Process Administration* ?
- Haben Sie aktuell ein zugehöriges Nicht-To-do-Element in Ihren *"Meine Aufgaben"*?

Wenn Sie aktuell ein zugehöriges To-do-Element in Ihren *Meine Aufgaben* haben, haben Sie möglicherweise Zugriff auf das Geschäftsprozessereignis, aber nicht auf das Register Details .

Sie können auch den Bericht *Business Process Policy View - Audit* verwenden, um eine Reihe von sicherheitsbezogenen Problemen

zu lösen. Es werden Sicherheitsgruppen angezeigt, die *Aktionsschritte* ausführen, Genehmigungsentscheidungen treffen und Benachrichtigungen erhalten können, aber nicht *den Zugriff Alle anzeigen* oder *Nur abgeschlossene anzeigen* in der Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie haben.

In diesen Fällen können Sie das Ereignis nur anzeigen, wenn sich die Aufgabe in "Meine Aufgaben" befindet. Sobald sich die Aufgabe nicht mehr in Ihren "Meine Aufgaben" befindet, verlieren Sie den Zugriff auf das Ereignis. Daher erhalten Sie möglicherweise eine E-Mail-Benachrichtigung mit einem Link zu dem Ereignis, bei dem ein Fehler zurückgegeben wird, wenn Sie auf den Link klicken. Dieser Fehler tritt auf, weil Sie nicht zu einer Sicherheitsgruppe gehören, die Zugriff auf "Alle anzeigen" oder "Nur abgeschlossene anzeigen" für das Ereignis hat. Wenn Sie den Bericht Business Process Policy View Audit ausführen, können Sie Sicherheitseinstellungen bereinigen und diese Arten von Fehlern vermeiden.

Warum werden Geschäftsprozessereignisse nicht in der Mitarbeiterhistorie angezeigt?

Stellen Sie sicher, dass eine Sicherheitsgruppe, der Sie angehören, in der Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess für jedes Ereignis, das Sie anzeigen möchten, den Zugriff „Alle anzeigen“ oder „Nur abgeschlossene anzeigen“ hat. Darüber hinaus müssen Sie Zugriff auf die entsprechende Sicherheitsdomäne haben, um die Mitarbeiterhistorie anzuzeigen.

Wie bestimmt Workday, welche Geschäftsprozessdefinition verwendet werden soll?

Häufig ist die Logik, mit der Workday verwendet, um zu bestimmen, welche Geschäftsprozessdefinition verwendet werden soll, unklar.

Sie können die von Workday verwendete Geschäftsprozessdefinition festlegen, indem Sie in den möglichen Aktionen für ein Geschäftsprozessereignis die Option GeschäftsprozessDefinition > anzeigen auswählen. Es gibt mehrere Gründe, warum Workday eine bestimmte Geschäftsprozessdefinition auswählt.

In einigen Fällen, wenn Sie eine Stelle einstellen, kann sich die Stelle in zwei Organisationen befinden. Beispiel: Die Standarddefinition des Geschäftsprozesses *Einstellung* ermöglicht die Zuordnung des Geschäftsprozesses zu beiden Arten von Organisationen. Workday verwendet die Rangfolge von Organisationsarten, um zu bestimmen, wo zuerst nach der zu verwendenden Geschäftsprozessdefinition gesucht werden soll. Wird kein benutzerdefinierter Geschäftsprozess in der Organisation mit der höchsten Priorität gefunden, sucht Workday in der Organisation, die als Nächstes in der Rangfolgeliste definiert ist.

Wenn kein benutzerdefinierter Geschäftsprozess für eine Organisation in der Rangliste definiert ist, verwendet Workday die Standard-Geschäftsprozessdefinition für die Organisation mit der höchsten Priorität. Weitere Informationen finden Sie unter [Organisationsartrangfolge verwalten](#) auf Seite 1114.

Darüber hinaus verwendet Workday die Standard-Geschäftsprozessdefinition, wenn sich die Geschäftsprozessdefinition der Organisation am Startdatum des Ereignisses in einem der folgenden Status befindet:

- Kritische Fehler enthält.
- Sie ist inaktiv.
- Es ist an dem Datum, an dem das Ereignis gestartet wurde, nicht gültig.

Um die Geschäftsprozessdefinition zum Startdatum des Ereignisses anzuzeigen, zeigen Sie die Geschäftsprozessdefinition an und geben Sie das Startdatum des Ereignisses in das Feld Gültigkeitsdatum ein.

Was ist, wenn eine Bedingungsregel nicht wie erwartet ausgelöst wird?

Testen Sie die Bedingungsregel wie folgt:

- Wenn der Schritt mehrere Bedingungen enthält, testen Sie jede Bedingung nacheinander, um sicherzustellen, dass sie alle wie erwartet funktionieren.
- Wenn die Bedingung mehrere Regeln enthält, testen Sie jede Regel einzeln.
- Stellen Sie sicher, dass die Datenwerte in der Bedingungsregel mit den Daten im Ereignis selbst übereinstimmen. Beispiel:
 - Wenn die Bedingungsregel prüft, ob das Land gleich Japan ist, stellen Sie sicher, dass das Ereignis eine Linienorganisation mit einem Standort verwendet, an dem das Land Japan ist.
 - Wenn Sie Bedingungsregeln für mitarbeiterbasierte Felder im Geschäftsprozess *Einstellung* erstellen, aber das Ereignis *Einstellung* noch nicht abgeschlossen ist, ist der Bewerber noch kein Mitarbeiter und die Bedingungsregeln daher möglicherweise ungültig.

Um die Werte der einzelnen Felder zum Zeitpunkt der Ausführung des Schritts zu bestimmen, wählen Sie Reporting- > Berichtsfelder und -werte in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozessschritt. Prüfen Sie die Werte der einzelnen in der

Bedingungsregel verwendeten Felder, um zu ermitteln, warum die Regel nicht wie erwartet funktioniert.

Sie können auch direkt aus dem Geschäftsprozessereignis einen benutzerdefinierten Bericht erstellen und die Felder in den Bedingungsregeln platzieren (namentlich berechnete Felder), um zu sehen, welche Werte sie haben. Auf diese Weise können Sie feststellen, wo die Bedingungsregel unterbrochen wird.

Weitere Informationen zur Funktionsweise von Bedingungsregeln finden Sie unter [Konzept: Schrittbedingungen](#) auf Seite 1053.

Weitere Informationen zum Erstellen eines kontextbezogenen Berichts finden Sie unter ["Berichte erstellen aus Geschäftsobjektinstanzen"](#).

Welche Schritte sind erforderlich, wenn eine Aufgabe nicht an die vorgesehene Person geht?

Prüfen Sie die dem Ereignis zugeordneten Daten, um die Objekte zu suchen, denen die Sicherheitsgruppe zugewiesen ist. Da rollenbasierte Sicherheitsgruppen mehreren Objekten zugewiesen werden können, sollten Sie Folgendes beachten:

- Linienorganisationen
- Standorthierarchien
- Abrechnungsgruppe
- Alle anderen benutzerdefinierten Organisationen, die dem Mitarbeiter oder der Linienorganisation zugewiesen sind.

Prüfen Sie die Zugehörigkeit zu jeder Art von Sicherheitsgruppe. Bei Schnittmengen- und Aggregations-Sicherheitsgruppen sollten Sie die Mitglieder beider Sicherheitsgruppen auf gemeinsame Elemente prüfen.

Wie kann ich Kommentare aus einem Geschäftsprozess löschen?

Business Process Administrators können einen oder mehrere Kommentare aus einem Geschäftsprozess entfernen, bevor oder nachdem der Geschäftsprozess abgeschlossen ist.

In den möglichen Aktionen für den übergeordneten Geschäftsprozess (nicht für einen Geschäftsprozessschritt) wählen Sie Geschäftsprozess > Kommentare entfernen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Kommentar, den Sie entfernen möchten, und klicken Sie dann auf OK.

Wenn ein Kommentar zu einem Unterprozess eingegeben wurde, können Sie den Kommentar als mögliche Aktion für den Unterprozess entfernen und nicht für einen einzelnen Schritt innerhalb des Unterprozesses.

Wie finde ich geeignete Felder für die Erstellung von Bedingungsregeln?

Wenn ein benötigtes Feld beim Erstellen einer Bedingungsregel nicht verfügbar ist, können Sie mithilfe des Berichts "Workday-Datenverzeichnis" bestimmen, welche Felder für die einzelnen Geschäftsobjekte verfügbar sind: . Sie können auch ein berechnetes Feld erstellen und es auf die Ebene des Aktionsereignisses bringen.

Benutzererfahrung

Meine Aufgaben

Konzept: Meine Aufgaben

Mit Workday können Mitarbeiter Aufgaben mithilfe von "Meine Aufgaben" schnell suchen, organisieren und erledigen.

Mit "Meine Aufgaben" haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Alle Elemente anzeigen, um alle anstehenden Aufgaben anzuzeigen, die Ihnen zugewiesen sind. Meine Aufgaben zeigt bis zu 20.000 Aufgaben in der Ansicht Alle Elemente an.
- Zeigen Sie das Archiv an, um alle Aufgaben einzusehen, die Sie in den letzten 90 Tagen gelöst haben.
- Suchen Sie mithilfe einer Kombination von Suchparametern nach Aufgaben.
- Erstellen Sie bis zu 100 gespeicherte Suchabfragen, die Aufgaben basierend auf den Suchparametern kategorisieren.
- Filtern Sie Aufgaben nach bestimmten Kriterien.
- Öffnen Sie den Bericht Meine Delegationen , um Aufgabendelegationen anzuzeigen und zu verwalten.
- Posten in einem Massenvorgang genehmigen.
 - Workday empfiehlt die Verwendung eines Filters, um Aufgaben anzuzeigen, die Sie massenhaft genehmigen können. Wenn Sie Aufgaben unter Alle Posten oder in einer gespeicherten Suche anzeigen, wird möglicherweise das Register Massengenehmigung angezeigt, wenn Sie keine Posten zur Massengenehmigung haben.
 - Um festzustellen, ob ein Geschäftsprozess die Massengenehmigung unterstützt, verwenden Sie den Bericht Optionen für Geschäftsprozesskonfiguration .

Automatische Aufgabenaktualisierung

"Meine Aufgaben" entfernt Aufgaben automatisch aus Ihrer Ansicht, sobald Sie sie abgeschlossen haben, und fügt alle neuen Aufgaben hinzu, die zum Zeitpunkt der Aktualisierung gefunden werden. Nach der Aktualisierung aktualisiert "Meine Aufgaben" die Anzahl der Elemente in Ihrer Aufgabenansicht, sodass die Aufgaben hinzugefügt oder entfernt werden.

Wenn ein Schritt eines Geschäftsprozesses eine asynchrone Workflow-Transaktion erstellt, wird Ihre Aufgabenliste möglicherweise nicht automatisch beim nächsten Schritt im Prozess aktualisiert. Möglicherweise müssen Sie "Meine Aufgaben" manuell aktualisieren. Beispiel: Wenn Sie eine Aufgabe für eine Geschäftsprozesskonfiguration übermitteln, die den Schritt Dokument generieren enthält, müssen Sie möglicherweise Meine Aufgaben manuell aktualisieren, um das Dokument zu erhalten.

Datumsansichten

Im Menü Anzeigeeoptionen können Sie die Option „Datumsansicht“ auswählen, um zu ändern, wie das Datum angezeigt werden soll, an dem Sie eine Aufgabe erhalten haben. Verwenden Sie Folgendes:

- Absolutes Datum , um das Kalenderdatum anzuzeigen, an dem Sie die Aufgabe erhalten haben. Beispiel: 14.09.2023.
- Relatives Datum , um anzuzeigen, wie lange es her ist, dass Sie eine Aufgabe erhalten haben. Beispiel: Vor 5 Tagen.

Suche

Sie können mithilfe der folgenden Sucharten in allen Elementen, im Archiv oder in Filtern nach Aufgaben suchen:

Suchart	Beschreibung
Titelsuche	Suchen Sie Aufgabentitel über das Suchfeld. Sie müssen bei Ihren Suchen weder Groß-/ Kleinschreibung beachten noch eine genaue Wortreihenfolge verwenden. Sie können die Titelsuche als Stellvertreter für Geschäftsprozesse verwenden.
Erweiterte Suche	Verwenden Sie zusätzliche Parameter für "Aufgabe" und "Datumsbereich", um Ihre Suche weiter zu verfeinern. Die Parameter "Zuweisung" und "Schritt" sind nicht verfügbar, wenn Sie im Archiv die erweiterte Suche verwenden. Sie können die erweiterte Suche als Stellvertreter für Geschäftsprozesse verwenden.
Gespeicherte Suchen	Verwenden Sie eine gespeicherte Suche, um Aufgaben basierend auf den Suchparametern automatisch zu kategorisieren. Wenn Sie eine Suche erstellen und speichern, können Sie über das Register „Gespeicherte Suchen“ darauf zugreifen. Sie können gespeicherte Suchen nur in "Alle Posten" erstellen und verwenden. Sie können gespeicherte Suchen nicht teilen.

Workday zeigt die Aufgaben, die Ihren Suchkriterien entsprechen, im zentralen Bereich von "Meine Aufgaben" an. Sie können eine Aufgabe in der Liste auswählen, um die erforderlichen Aktionen auszuführen.

Filter

Mit Workday können Sie Filter in "Meine Aufgaben" basierend auf folgenden Kriterien konfigurieren:

- Geschäftsprozessart.
- Benutzerdefinierte Bedingungen.
- Maximale Anzahl Zeilen.

Beispiel: Als Manager eines Teams können Sie eine Bedingung erstellen, bei der Sie Genehmigungen von Spesenposten für mehr als 50 USD aus Ihrer Meine Aufgaben-Ansicht herausfiltern.

Aufgabe	Beschreibung
"Meine Aufgaben"-Filter erstellen	Persönliche "Meine Aufgaben"-Filter werden auf einen oder mehrere Geschäftsprozesse oder Aufgaben angewendet. Sie können diese Filter nicht teilen.
"Meine Aufgaben"-Systemfilter erstellen	Mit "Meine Aufgaben"-Systemfiltern können Sie einen oder mehrere Geschäftsprozesse in "Meine Aufgaben" einschließen oder daraus ausschließen. Nur Administratoren können diese Filter erstellen und über Sicherheitsgruppen mit anderen teilen.

Sie können auch einen Favoriten- Filter erstellen, um den Zugriff auf bestimmte Aufgaben zu erleichtern. Um Aufgaben zu Ihrem Filter „Favoriten“ hinzuzufügen, klicken Sie auf das Sternsymbol neben jeder Aufgabe, auf die Sie schnell zugreifen möchten.

Sie können einen von Ihnen erstellten Filter oder einen Systemfilter als Standardfilter in Meine Aufgaben festlegen. Der Standardfilter filtert auch die Aufgaben, die auf der Karte Wartet auf Aktion auf der Seite „Home“ angezeigt werden. Um Ihren Standardfilter festzulegen, öffnen Sie in Ihrem Profil die Option Mein Konto > ändern in Ihrem Profil. Wählen Sie im Abschnitt Workflow-Einstellungen den Filter, den Sie als Standard verwenden möchten, aus der Werteliste Standardfilter für "Meine Aufgaben" . Um den Standardfilter in "Meine Aufgaben" anzuzeigen, melden Sie sich bei Workday ab, melden Sie sich erneut an und öffnen Sie dann "Meine Aufgaben".

Workday empfiehlt, eine Sicherheitsrichtlinie für die Domäne *Self Service: My Tasks Filter* im funktionalen Bereich „System“ zu konfigurieren, um zu verhindern, dass externe Benutzer, z. B. Extended Enterprise-Lernende, auf Ihre benutzerdefinierten Filter zugreifen. Sicherheitsgruppen müssen Anzeige-Berechtigungen für diese Domäne haben, um persönliche Filter zu erstellen.

Sie können Meine Aufgaben-Filter mithilfe der folgenden Berichte anzeigen:

- Meine Aufgabenfilter
- Meine Aufgaben-Systemfilter

relatedlinks

Referenz

[2023R2 What's New Post: My Tasks](#)

[2023R1 What's New Post: My Tasks](#)

[2022R2 What's New Post: My Tasks](#)

[The Next Level: Transitioning to My Tasks: The Inbox Reimagined](#)

[The Next Level: User Success Platform - Guidance Workspace](#)

Beispiel: Erstellen Sie einen Meine-Aufgaben-Filter, der mit anderen geteilt werden soll

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Global Modern Services (GMS) hat kürzlich ihre Richtlinie für die Beantragung von Urlaub geändert. Ihre Mitarbeiter müssen nun Folgendes eingeben:

- Tage als Wert für einen oder mehrere Urlaubstage.
- Stunden, an denen weniger als ein ganzer Urlaubstag genommen wird.

Mitarbeiter sollten diese Anleitung befolgen, damit HR Administratoren genau angeben können, wie viel Urlaub die Mitarbeiter beantragen.

Als HR Administrator möchten Sie Mitarbeitern helfen, Urlaubsanträge korrekt zu übermitteln. Sie erstellen einen Meine Aufgaben-Filter, um Anforderungen anzuzeigen:

- Sie sind größer als 8.
- Verwenden Sie „Stunden“ als Wert.

Dieser Filter identifiziert falsch übermittelte Anträge. Sie möchten diesen Filter mit allen Managern und ihren Managern teilen, um sicherzustellen, dass Genehmiger Anträge zurücksenden, die nicht den neuen Richtlinien entsprechen.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create My Tasks System Filter .
2. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Eingabetaste
Beschreibung	<i>Urlaubsanträge > als 8 Stunden</i>
Maximale Zeilenanzahl	50

3. Wählen Sie in der Werteliste Geschäftsprozessart(en) einschließen *die Option Urlaub beantragen aus*.
4. Wählen Sie im Grid Bedingungen die folgenden Werte:

und/oder	Quelle - Externes Feld	Relationaler Operator	Vergleichsart	Vergleichswert
und	Urlaubseinheiten gesamt - Stunden	größer oder gleich	In diesem Filter angegebener Wert	8

5. Wählen Sie aus der Werteliste Verwendungsbeschränkungen Folgendes:

- *Manager*
- *Manager des Managers*

Ergebnisse

GMS-Manager und ihre Manager können falsch übermittelte Urlaubsanträge leicht identifizieren, indem sie in ihren Meine Aufgaben-Filtern *Urlaubsanträge > 8 Stunden* auswählen. Manager können diesen Filter verwenden, um ein genaues Reporting zu Urlaubsanträgen zu gewährleisten.

Beispiel: Erstellen Sie einen persönlichen Filter für "Meine Aufgaben".

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Als Manager eines Teams von 35 Mitarbeitern in Kalifornien haben Sie Ihr Team kürzlich aufgefordert, Folgendes zu tun:

- Sie kaufen ein neues Buch zum Thema Orientierung für 29,99 USD.
- Übermitteln Sie Spesenabrechnungen für das Buch bis Ende des Monats.

Sie haben jeden Tag viele Aufgaben und möchten diese Spesenabrechnungen Ihres Teams priorisieren. Außerdem möchten Sie jeweils eine kleine Anzahl von Posten anzeigen.

Um Ihre Meine Aufgabenansicht zu entlasten, möchten Sie einen Filter erstellen, der Folgendes anzeigt:

- Genehmigungen von Spesenposten, die unter 30 USD liegen.
- Nicht mehr als 20 Posten gleichzeitig.

Vorbereitungen

Sicherheit: *Self Service: My Tasks Filter* im funktionalen Bereich „System“. Sie müssen sowohl "Anzeigen"- als auch "Ändern"-Berechtigungen für diese Domäne haben.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe "Meine Aufgaben"-Filter erstellen .
2. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Eingabetaste
Beschreibung	<i>Spesenfilter - 30 und unter</i>
Maximale Zeilenanzahl	<i>20</i>

3. Wählen Sie in der Werteliste für die Geschäftsprozessart(en) *die Option Spesenabrechnungssereignis* aus.
4. Wählen Sie im Grid Bedingungen die folgenden Werte:

und/oder	Quelle - Externes Feld	Relationaler Operator	Vergleichsart	Vergleichswert
und	Gesamtbetrag der Spesenabrechnung in USD	kleiner als	In diesem Filter angegebener Wert	30

Ergebnisse

Sie können jetzt den Filter „*Spesenfilter - 30 und unter*“ für Ihre "Meine Aufgaben"-Filter auswählen.

People Experience

Home-Seite:

Schritte: Workday Home einrichten

Vorbereitungen

Um Videos auf der Seite „Workday Home“ zu verwenden, z. B. in Mitteilungen, müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um die Media Cloud basierend auf der Abonnementvereinbarung Ihres Unternehmens einzurichten. Siehe [Erste Schritte mit Media Cloud](#).

Anmerkung: Möglicherweise müssen Sie zusätzliche Schritte unternehmen, um dieses Feature basierend auf der Abonnementservicevereinbarung Ihrer Organisation zu aktivieren. Für Ihre Organisation gilt entweder die Main Service Agreement (MSA) oder die Universal Main Service Agreement (UMSA). So ermitteln Sie die Abonnementservicevereinbarung Ihrer Organisation:

1. Wählen Sie Ihren Profil-Avatar in [der Workday Community](#) aus.
2. Wählen Sie Profilaus.
3. Wählen Sie auf Ihrer Profilseite den Namen Ihrer Organisation aus. Dieser befindet sich unter Ihrem Namen und neben Ihrer Tätigkeitsbezeichnung.
4. Zeigen Sie den Wert Ihrer Abonnementservicevereinbarung an .

Wenn für den Wert Folgendes gilt:

- **UMSA:** Das Feature ist automatisch verfügbar. Sie können den Schritt Innovation Services-Features und Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden aktivieren überspringen. Weitere Informationen zu Machine Learning-Datenbeiträgen finden Sie unter [Konzept: Workday AI für Kunden der universellen Hauptabonnementsvereinbarung](#).
- **MSA:** Sie müssen dieses Feature über Innovation Services mithilfe des Schritts Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Compositions for MSA Customers aktivieren.

Hinweis: UMSA-Kunden haben keine Innovation Services-Aufgaben und -Berichte in ihren Mandanten, da diese nur für MSA-Kunden bestimmt sind. UMSA-Kunden können alle Informationen zu Innovation Services ignorieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Home-Seite von Workday so einrichten, dass Ihre Mitarbeiter von einem zentralen Ort aus auf interessante Unternehmensinformationen zugreifen können, indem Sie eine Home-Seite und eine Suchergebniserfahrung bereitstellen. Sie können die Home-Seite so anpassen, dass sie kuratiert wird:

- Mitteilungen
- Karten, die mit verschiedenen Bereichen in Workday verknüpft sind.
- Externe Links
- Worklets.

Prozedur

1. Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „People Experience“. Siehe [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Erteilen Sie Sicherheitsgruppen die Berechtigungen für *die Domäne Set Up: People Experience Configuration* im funktionalen Bereich „People Experience“:
 - *Set Up: People Experience Configuration*. Ermöglicht das Anpassen der Home-Seite.
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).
4. Wählen Sie Home-Karten - Arbeitsbereich im Bericht Systemadministrator aus, um Folgendes auszuführen:
 - Fügen Sie Karten auf der Home-Seite im Abschnitt Hinzugefügte Karten hinzu und veröffentlichen Sie sie.
 - Konfigurieren Sie verschiedene Abschnitte der Home-Seite, darunter Karten verlängern , Wichtige Termine und Onboarding im Abschnitt Arbeitstools .

Erteilen Sie Sicherheitsgruppen die Berechtigungen für *die Domäne Set Up: People Experience Configuration* im funktionalen Bereich „People Experience“:

- *Set Up: People Experience Configuration*. Ermöglicht das Anpassen der Home-Seite.

Siehe: [Konzept: Arbeitsbereich für die Home-Seite](#) auf Seite 1342.

Sicherheit: *Domäne Set Up: People Experience Configuration* im funktionalen Bereich „People Experience“.

5. Wählen Sie Home-Einstellungen im Bericht Systemadministrator, um bestimmte Abschnitte der Home-Seite anzupassen.
 - a. Wählen Sie Meine Aufgaben aktivieren, um den Abschnitt Wartet auf Aktion auf der Seite „Home“ anzuzeigen.
 - b. Sobald Sie Meine Aufgaben aktivieren/aktiviert haben, können Sie Ausblenden deaktivieren auswählen, das verhindert, dass Benutzer Posteingangselemente auf der Home-Seite ausblenden.
 - c. Wählen Sie Top-Apps aktivieren (Nicht verwenden) , um die ersten vier Apps oder Worklets aus dem Abschnitt Alle Apps anzeigen anzuzeigen, die im globalen Navigationsmenü angezeigt werden sollen.
 - d. Wählen Sie entweder Einstellungsdatum oder Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit aus dem Anzeigedatum für Jubiläum für die Karte „Jahrestag für Mitarbeiter“, um die Art des Datums anzugeben, das auf der Home-Seite Ihrer Mitarbeiter angezeigt werden soll.

Sicherheit: *Domäne Set up: People Experience Configuration* im funktionalen Bereich „People Experience“.

6. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Suchquellen verwalten, um auszuwählen, welche Produktkategorien in der Sammeluche angezeigt werden.
7. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Anzeigepriorität für Urlaubs-/Abwesenheitsplansalden für Suche verwalten .

Geben Sie Prioritäten für Urlaubs-/Abwesenheitsplansalden ein, die auf der Karte Ihre Urlaubsübersicht angezeigt werden sollen. Workday stellt diese personalisierten Ergebnisse im Rahmen des Features „Intelligente Zusammenfassungen“ bereit.

Siehe [Schritte: Urlaubs-/Abwesenheitspläne einrichten](#).

8. [Schritte: Schnellaktionen auf Workday Home aktivieren](#) auf Seite 1334.
9. Öffnen Sie den Bericht Dashboards verwalten .

Um erforderliche und empfohlene Worklets und externe Links zum Dashboard „Home“ hinzuzufügen, klicken Sie auf Bearbeiten und wählen Sie das Register Inhalt .

Siehe: [Schritte: Dashboards und Landingpages einrichten](#) auf Seite 358.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - Worklets* im funktionalen Bereich „System“.

- 10.(Optional) [Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) auf Seite 360.
- 11.(Optional) Versehen Sie Ihren Workday-Mandanten mit benutzerdefinierten Bildern und Farben mit Branding.

Siehe: [Schritte: Mandanten-Branding einrichten](#) auf Seite 553.

- 12.(Optional) [Schritte: Intelligente Antworten aktivieren](#).

relatedlinks

Aufgaben

[Schritte: People Experience für Workday Student einrichten](#)

Referenz

[Workday Community: Available Innovation Services - Service Descriptions and Exhensions 2021R2 „What's New Post: People Experience Workspace“.](#)

[2022R1 What's New Post: People Experience Home Page](#)

Die nächste Ebene: People Experience: Workday Home konfigurieren

[2022R2 What's New Post: People Experience Home Page](#)

[../././tenant-configuration/tenant-branding/nko1524254441640.dita](#)

[2023R1 What's New Post: Intelligente Zusammenfassungen](#)

[2023R1 What's New Post: Quick Tasks Enablement for Home](#)

[2023R2 What's New Post: Befragung zur Benutzererfahrung für Workday](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Home Workspace im Systemadministrator-Hub](#)

Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Systemadministrator-Hub

Schritte: Externe Home-Karten erstellen

Vorbereitungen

Anmerkung: Sie müssen Zugriff auf Workday-Journeys haben, um externe Links für benutzerdefinierte Karten auf der Workday-Home-Seite zu erstellen und anzuzeigen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive, um Details zu erfahren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Externe Karten ermöglichen es Ihrer Organisation, Echtzeitdaten von Drittanbietern auf der Workday-Home-Seite anzuzeigen. Mithilfe des Workday Orchestrierungs-Builders können Sie Karten erstellen, die eine Verbindung zu Drittanbieteranwendungen und -Integrationen herstellen und Mitarbeitern auf der Home-Seite Zugriff auf wichtige Informationen gewähren.

Sie können externe Karten direkt im Arbeitsbereich für Home-Kartenerstellen. Sie können die Anzeige und den Wiederholungszeitplan für externe Karten anpassen, sodass Sie die Zeitpläne für jede Karte nicht mehr manuell aktualisieren müssen.

Anmerkung: Externe Karten sind für Workday Student nicht verfügbar.

Prozedur

1. People Experience aktivieren.
Siehe: [Schritte: Workday Home einrichten](#) auf Seite 1330.
2. Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Journeys“.
Siehe [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).
3. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie Sicherheitsrichtlinien für folgende Domänen im funktionalen Bereich „Journeys“:
 - *Einrichten: Benutzerdefinierte Karte*
 - *Anzeigen: Benutzerdefinierte Karte*
4. Erstellen Sie eine Vorlage für eine Workday Today-Karte im Workday Orchestrierungs-BUILDER.
5. Öffnen Sie den Bericht Home-Karten - Arbeitsbereich .
Klicken Sie auf Karte hinzufügen.
Klicken Sie auf Externe Karte erstellen, um die Aufgabe Externe Karte erstellen zu öffnen.
Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
„Wird angezeigt für“	Erstellen oder wählen Sie die Bedingungsregel, um zu steuern, wer die Karte anzeigen kann. Die Karte wird auf der Seite „Home“ für jeden Mitarbeiter angezeigt, der über die Domäne <i>View: Custom Card</i> im funktionalen Bereich „Journeys“ gesichert ist.
Orchestrierung von Workday Today-Karte	Wählen Sie eine Orchestrierung aus den Menüoptionen aus.
Wird zuerst angezeigt am	Geben Sie das Datum ein, ab dem die Karte auf der Seite „Home“ angezeigt werden soll.

Option	Bezeichnung
und entfernt am	Geben Sie das Datum ein, ab dem die Karte nicht mehr auf der Seite „Home“ angezeigt werden soll.
Wiederholt sich alle	Wählen Sie den Wiederholungszeitplan aus.
Zusammenfassung anzeigen	Erläutert den Anzeigezeitplan basierend auf Ihrer Auswahl.

Siehe: [Konzept: Arbeitsbereich für die Home-Seite](#) auf Seite 1342.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Custom Card* im funktionalen Bereich „Journeys“.

- Wählen Sie Ihre neue Karte in der Liste "Verfügbare Karten" aus und klicken Sie auf "Hinzufügen".
- Wählen Sie Veröffentlichen für die Karte im Grid Alle Karten , um sie auf der Home-Seite Ihrer Mitarbeiter anzuzeigen.
- (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Bedingungsregel für externe Karte bearbeiten, um die für die externen Karten geltenden Bedingungsregeln zu bearbeiten.

relatedlinks

Referenz

[Die nächste Ebene: Einblicke in benutzerdefinierte Karten für Journeys](#)

Schritte: Schnellaktionen auf Workday Home aktivieren

Vorbereitungen

Workday empfiehlt, ein Opt-in für die Seitenleiste für die globale Navigation zu setzen. Die Top-Apps werden von Workday Home entfernt, wenn Sie die Option aktivieren. Weitere Details finden Sie unter [Seitenleiste für globale Navigation](#) .

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die von Ihren Benutzern am häufigsten verwendeten Aufgaben hinzufügen, entfernen und neu anordnen. Diese Aufgaben werden automatisch im Abschnitt "Schnelle Aktionen" auf der Home-Seite angezeigt.

Ihre Benutzer können bis zu 10 Aufgaben, Berichte oder externe Links oben auf der Home-Seite anzeigen und haben so direkten Zugriff auf häufig verwendete Elemente.

Prozedur

- Öffnen Sie die Einstellungen für die Home-Seite und klicken Sie auf Schnellaktionen bearbeiten, um die für die Benutzer angezeigten Aktionen hinzuzufügen, zu entfernen oder neu anzuordnen.
- Fügen Sie der Liste externe Links wie Quicklinks oder SAML-SSO-Links hinzu, damit Ihre Benutzer auf externe Systeme oder Seiten zugreifen können.

3. Fügen Sie maximal 25 Posten und mindestens 3 Posten hinzu. Workday stellt automatisch Aufgaben bereit, z. B.:

- Gehaltsabrechnungen (Nur Mobil)
- Anmelden (Web, Mobil)
- Meine Stempeluhrhistorie (Web)
- Mitarbeiter einplanen (Web)
- Mein Zeitplan (Web, Mobil)
- Zeit für Mitarbeiter erfassen (Web)
- Zeit prüfen (Web)
- Zeit bearbeiten und genehmigen (Web)
- Meine Zeit erfassen (Web)
- Meine Zeit erfassen (Mobil)
- Meine Zeit übermitteln (Web)
- Mein Organigramm (Web)
- Feedback über mein Team (Web, Mobil)
- Abwesenheit beantragen (Web)
- Urlaubssaldo (Web)
- Meine Gehaltsabrechnungen (Web, Mobil)
- Spesenabrechnung erstellen (Web)
- Gesamtvergütung (Web, Mobil)
- Feedback geben (Web, Mobil)
- Meine Entwicklungsfelder (Web, Mobil)
- Erhaltenes Feedback (Web, Mobil)
- Stellen suchen (Web)

4. Konfigurieren Sie Bedingungsregeln aus der Spalte Regel in der Aufgabe Schnellaktionen konfigurieren, mit denen Sie eine vorhandene Bedingungsregel auf eine Schnellaktion anwenden können. So fügen Sie eine Regel hinzu:

- a) Öffnen Sie die Aufgabe Home-Einstellungen.
- b) Wählen Sie Schnellaktionen bearbeiten.
- c) Fügen Sie im Feld Regel die Regel hinzu, die Sie anwenden möchten.

Ergebnisse

- Wenn für einen externen Link bereits eine Regel in der Aufgabe Quicklinks verwalten oder SAML-SSO-Link bearbeiten konfiguriert ist, wird diese Regel automatisch ausgefüllt.
- Wenn Sie die Regel aus dem externen Link in "Schnellaktionen" entfernen möchten, müssen Sie sie auch aus den anderen Konfigurationsaufgaben entfernen.
- Ihre vorhandene Konfiguration in der Aufgabe "Schnellaktionen konfigurieren" hat keine Auswirkungen, wenn Sie keine neue Regel hinzufügen.

Nächste Maßnahme

Sie können die Home-Seite in Ihrem Workday-Mandanten neu laden, um die konfigurierten Schnellaktionen für Ihre Benutzer anzuzeigen.

relatedlinks

Referenz

[Workday Community: Available Innovation Services - Service Descriptions and Exhensions](#)

[Workday Community: Workday Machine Learning](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Home Workspace im Systemadministrator-Hub](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Systemadministrator-Hub](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R2: Schnellaktionen auf Workday Home](#)

Hinweis zum Feature-Release 2025R2: Bedingungsregeln für Schnellaktionen auf Home

Schritte: Erweiterte Aufgaben und Berichte in „Suchen“ aktivieren

Vorbereitungen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können erweiterte Aufgaben und Berichte in der Benutzeroberfläche aktivieren, um die Anzahl der Suchabfragen zu erhöhen, die Aufgaben und Berichte für Benutzer in den Suchergebnissen zurückgeben. Erweiterte Aufgaben und Berichte nutzen erweiterte Suchfunktionen, einschließlich der sekundären Suche und großen Sprachmodellen, um die Suche zu verbessern.

In den Kategorien der Suchergebnisse für Top-Ergebnisse und Aufgaben und Berichte für erweiterte Aufgaben und Berichte:

- Erkennt mehr Suchabfragen, die relevante Aufgaben und Berichte zurückgeben.
- Rangfolge und Anzeige von bis zu 5 der Top-Aufgaben und -Berichte für die Suchabfrage eines Benutzers.

Anmerkung: Für Workday müssen Sie Workday Assistant nicht aktivieren, damit Benutzer auf dieses Feature zugreifen können.

Prozedur

1. [Innovation Services-Features und Machine Learning-Datenbeiträge aktivieren](#).

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Workday Assistant auf dem Register Available Services in der Kategorie People Experience .

Öffnen Sie in der Aufgabe Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In die Kategorie People Experience: Workday Assistant und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Aufgaben- und Berichtsdaten.

2. (Optional) Um Assistant-Kenntnisse in der Kategorie Top-Ergebnisse auf der Workday Assistant-Karte in den Suchergebnissen anzuzeigen, richten Sie Workday Assistant ein. Siehe: [../././././human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita](https://human-capital-management/hcm-innovation-services/workday-assistant/mxv1531925007265.dita).

Ergebnisse

Nachdem erweiterte Aufgaben und Berichte in der Benutzeroberfläche für „Suchen“ aktiviert wurden, zeigt Workday basierend auf der Abfrage des Benutzers weitere relevante Aufgaben und Berichte in den Suchergebnissen an.

Anmerkung: Es kann bis zu 7 Tage dauern, bis erweiterte Aufgaben und Berichte in den Suchergebnissen angezeigt werden. Das Datenmodell erfordert nach dem ersten Opt-in zusätzliche Zeit, um Aufgaben- und Berichtsdaten zu importieren.

Beispiel

Nächste Maßnahme

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: People Experience](#) auf Seite 1338

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release für 25R1: Aufgaben und Berichte in „Suchen“](#).

Schritte: Intelligente Antworten aktivieren

Vorbereitungen

Anmerkung: Möglicherweise müssen Sie zusätzliche Schritte unternehmen, um dieses Feature basierend auf der Abonnementservicevereinbarung Ihrer Organisation zu aktivieren. Für Ihre Organisation gilt entweder die Main Service Agreement (MSA) oder die Universal Main Service Agreement (UMSA). So ermitteln Sie die Abonnementservicevereinbarung Ihrer Organisation:

1. Wählen Sie Ihren Profil-Avatar in [der Workday Community](#) aus.
2. Wählen Sie Profilaus.
3. Wählen Sie auf Ihrer Profilseite den Namen Ihrer Organisation aus. Dieser befindet sich unter Ihrem Namen und neben Ihrer Tätigkeitsbezeichnung.
4. Zeigen Sie den Wert Ihrer Abonnementservicevereinbarung an .

Wenn für den Wert Folgendes gilt:

- **UMSA:** Das Feature ist automatisch verfügbar. Sie können den Schritt Innovation Services-Features und Machine Learning-Datenbeiträge für MSA-Kunden aktivieren überspringen. Weitere Informationen zu Machine Learning-Datenbeiträgen finden Sie unter [Konzept: Workday AI für Kunden der universellen Hauptabonnementsvereinbarung](#).
- **MSA:** Sie müssen dieses Feature über Innovation Services mithilfe des Schritts Enable Innovation Services Features and Machine Learning Data Compositions for MSA Customers aktivieren.

Hinweis: UMSA-Kunden haben keine Innovation Services-Aufgaben und -Berichte in ihren Mandanten, da diese nur für MSA-Kunden bestimmt sind. UMSA-Kunden können alle Informationen zu Innovation Services ignorieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Intelligente Antworten aktivieren, um Machine Learning zu verwenden und automatisch relevante Workday-Hilfeartikel vorzuschlagen, wenn Ihre Benutzer Suchabfragen eingeben.

Prozedur

1. People Experience aktivieren.
Siehe: [Schritte: Workday Home einrichten](#) auf Seite 1330.
2. [Innovation Services-Features und Machine Learning-Datenbeiträge aktivieren](#).

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Aktivieren Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In das Kontrollkästchen User Experience Machine Learning in der Kategorie People Experience .

Aktivieren Sie in der Aufgabe Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In das Kontrollkästchen Knowledge Management Artikel in der Kategorie People Experience: User Experience Machine Learning, damit Daten für Machine Learning beigesteuert werden.

Sicherheit: Domäne *Manage: Innovation Services* im funktionalen Bereich „Innovation Services“.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Machine Learning .

Wählen Sie die Region aus, in der Workday Daten hostet, die zur Verbesserung und Personalisierung von Machine Learning und Analytics verwendet werden.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* im funktionalen Bereich „System“

4. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Gewähren Sie Sicherheitsgruppen Berechtigungen für die Sicherheitsdomäne *Help Intelligente Antworten Zugriff* im funktionalen Bereich „People Experience“.

Ergebnisse

Workday verwendet Machine Learning, um relevante Hilfeartikel anzuzeigen und vorzuschlagen, wenn Benutzer Suchabfragen eingeben.

Anmerkung: Es kann bis zu zwei Wochen dauern, bis Intelligente Antworten erstmals Hilfeartikel anzeigen und vorschlagen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Intelligente Antworten](#) auf Seite 1346

Referenz

[23R2 What's New Post: Intelligente Antworten](#)

Konzept: People Experience

People Experience ist eine Suite von Features, die Mitarbeitern einen zentralen Ort bietet, an dem sie über verschiedene Arten von Angeboten mit Unternehmensinformationen interagieren können. Sie können die Erfahrung jedes Mitarbeiters so anpassen, dass er relevante Informationen bei Bedarf sehen kann.

In People Experience enthaltene Features:

- Workday Home
- Workday-Suche
- Workday Journeys
- Touchpoints

Workday Home

Workday Home ist eine personalisierte Home-Seite, die den Nutzern zeitnah Insights und Aktionen bereitstellt und die Angebote von Workday kuratiert. Wir möchten den Aufwand für Administratoren minimieren, um eine innovative Benutzererfahrung für sie zu konfigurieren und zu erstellen.

Feature	Beschreibung
Workday Home	Die Home-Seite bietet allen Mitarbeitern eine kuratierte Benutzeroberfläche. Die Home-Seite zeigt Informationen durch Inhalte an, wie vorgeschlagene Aufgaben, Transaktionen, Ankündigungen, Berichte und Insights über Karten, Journeys und Worklets. Sie können den Inhalt, der für Ihre Mitarbeiter angezeigt wird, basierend auf Sicherheitsberechtigungen anpassen. Auf der Home-Seite werden Inhalte in folgenden Abschnitten angezeigt: • Mitteilungen • Wartet auf Aktion von Ihnen • Wichtige Termine • Karten erweitern • Onboarding-Zeitachse • Onboarding-Plan anzeigen • Schnellaktionen • Empfehlungen für Sie • Highlights des Teams • Aktuelle Vorschläge

Feature	Beschreibung
	Ihre Top-Apps

Workday-Suche

Mit Workday Search können Mitarbeiter eine leistungsstarke, benutzerfreundliche Sucheinheit auf Workday Home verwenden, um die für sie relevantesten Informationen zu finden.

Feature	Beschreibung
Kategorien durchsuchen	Sie können Kategorien auswählen und speichern, um in den Suchergebnissen unter "Gespeicherte Kategorien" zuerst angezeigt zu werden. Workday zeigt automatisch folgende Kategorien an: - Artikel - Personen - Aufgaben und Berichte - Learning
Suchtipps	Sie können Suchtipps anzeigen, mit denen Sie Artikel einfacher finden können.
AI Enhanced Search	Sie können eine neue Benutzeroberfläche für Suchergebnisse öffnen, die mithilfe von Workday Assistant personalisierte Suchergebnisse anzeigt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird bei „AI Enhanced Search“ Folgendes angezeigt: - Optimierte Benutzeroberfläche für Suchergebnisseite. - Eine Workday Assistant-Zusammenfassung, unterstützt durch KI. Die Zusammenfassung liefert personalisierte Suchergebnisse für häufige Suchabfragen. Beispiel: <i>Einstellungsdatum meines Teams</i> und <i>mein Standort</i>. Sie können die KI-verbesserte Suche mit dem Toggle Vereinfachte Suche oben auf der Suchergebnisseite aktivieren und deaktivieren. Anmerkung: Sie müssen Workday Assistant in Ihrem Mandanten aktivieren, damit die Zusammenfassung für Workday Assistant angezeigt wird.
Intelligente Zusammenfassungen	Sie können in den Suchergebnissen auf personalisierte Daten zugreifen. Intelligente Zusammenfassungen zeigen Folgendes an: Urlaubsübersicht, wenn Sie nach Begriffen im Zusammenhang mit Urlaub suchen. Die Zusammenfassung zeigt Ihren Urlaubssaldo, den anstehenden Urlaub, die anstehenden Feiertage und einen Link

Feature	Beschreibung
	an, über den Sie Urlaub beantragen und alle Salden anzeigen können. Beispiel: Sie suchen in Workday nach „Bezahlter Urlaub“ und in den Suchergebnissen wird die Urlaubsübersicht angezeigt. Für Manager werden in der Zusammenfassung auch der anstehende Urlaub des Teams und die unternehmensdefinierten Feiertage angezeigt. • Zusammenfassung der Vergütung, wenn Sie nach Begriffen im Zusammenhang mit der Vergütung suchen. Diese Zusammenfassung zeigt Ihre letzte Abrechnung und einen Link zu allen vergangenen Gehaltsabrechnungen an. Beispiel: Sie suchen in Workday nach „Gehaltsabrechnung“ und in den Suchergebnissen wird die Zusammenfassung der Vergütung angezeigt
Intelligente Antworten	Verwendet Machine Learning, um die relevantesten Knowledge-Artikel basierend auf Ihrer Suchabfrage anzuzeigen und vorzuschlagen. Sie können: • Geben Sie Suchabfragen mit vollständigen Sätzen ein. • Verwenden Sie die Artikel-Feedback-Funktion, um intelligente Antworten im Laufe der Zeit zu trainieren und zu verbessern.
Verbesserte Aufgaben und Berichte in "Suchen".	In den erweiterten Aufgaben und Berichten wird Folgendes angezeigt: • Zusätzliche Aufgaben und Berichte im Zusammenhang mit der bestimmten Suchabfrage eines Benutzers in der Kategorie der Suchergebnisse . • Bis zu fünf der Top-Aufgaben und -Berichte für die bestimmte Suchabfrage eines Benutzers in der Kategorie der Top-Ergebnisse .
Aufgabe „Systemeinstellungen ändern“	Sie können die <i>klassische Workday-Suche</i> oder die <i>neue neue Workday-Sammelsuche</i> auswählen.

Workday Journeys

Mit Workday Journeys können Sie Ihre Mitarbeiter in einer immersiven Erfahrung durch ihre kritischen beruflichen und persönlichen Meilensteine führen. Es bietet Ihnen ein robustes Toolset, mit dem Sie sowohl Journeys als auch externe Karten für Ihre Benutzer verteilen und verwalten können.

Sie können externe Karten in Workday Extend mit dem Orchestrierungs-Builder-Tool erstellen.

Feature	Beschreibung
Journey-Pfade	Führen und unterstützen Sie die Mitarbeiter durch Schritte und Vorschläge in den kritischen beruflichen und persönlichen Momenten, die am wichtigsten sind. Zu den Arten von Journey-Schritten gehören Dokumente, Externe Links, Hilfeartikel, Learning-Inhalte, To-dos, Videos und Workday-Aufgaben. Mit Journeys haben Sie folgende Möglichkeiten: • Ein flexibles Netzwerk, das eine Vielzahl von Anwendungsfällen unterstützt. Beispiel: Übergang an Manager. Die Journey „Übergang zum People Leader“ gibt dem Mitarbeiter Wissen, Erfahrung und Selbstvertrauen, um ein erfolgreicher Manager zu sein. • Personalisierte Experiences werden durch Bedingungsregeln ermöglicht. • Tools zur kontinuierlichen Messung der Auswirkungen kuratierter Erfahrungen. Ihre Benutzer können im Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion auf ihrer Workday Home-Seite auf ihre Journeys klicken, um den Status ihrer Journeys anzuzeigen, z. B.: • Aktive Journeys • Abgeschlossene Journeys
Externe Karten	Sie können Verbindungen zu externen Sites mithilfe von Workflow-Tools erstellen, die in Karten auf der Workday-Home-Seite angezeigt werden. Sie erhalten den Kontext und die Anleitung dazu, was ein Benutzer zu einem bestimmten Zeitpunkt tun muss.

Touchpoints

Feature	Beschreibung
Workday Assistant	Im Workday Assistant können Sie Artikel anzeigen und Fälle erstellen. Um Workday Assistant verwenden zu können, müssen Sie Innovation Services abonnieren.
Workday für Microsoft Teams und Workday für Slack	Wenn Sie in Ihrem Arbeitsbereich eine Frage stellen, die mehrere Ergebnisse zurückgibt, zeigt Workday eine Option an, mit der Sie Artikel nach weiteren Informationen durchsuchen können. Um das Knowledge Management in Ihrem Slack- oder Microsoft Teams-Arbeitsbereich verwenden zu können, müssen Sie Workday Assistant einrichten.

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Journeys auf Seite 1387](#)

[Konzept: Intelligente Antworten auf Seite 1346](#)

[Konzept: People Experience für Workday Student](#)

Aufgaben

[Schritte: Journeys einrichten auf Seite 1394](#)

[Schritte: Workday Assistant einrichten](#)

[Schritte: Intelligente Antworten aktivieren auf Seite 1337](#)

Referenz

[Die nächste Ebene: Journey-Pfade](#)

[Die nächste Ebene: People Experience: Workday Home konfigurieren](#)

[24R1 Was ist neu: Zugehörige Aufgaben in Suchen](#)

[24R1 Was ist neu: Intelligente Zusammenfassungen für Manager](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 24R2: AI Enhanced Search](#)

Konzept: Arbeitsbereich für die Home-Seite

Der Arbeitsbereich „Home“ im Systemadministrator-Hub bietet einen zentralen Ort für die Konfiguration der Home-Seite.

- Arbeitsbereich für Home-Karten bietet Ihnen einen zentralen Ort, an dem Sie Home-Karten erstellen und konfigurieren können.
- Mit den Einstellungen für die Home-Seite können Sie bestimmte Abschnitte der Home-Seite anpassen.

Hinzugefügte Karten

Workday zeigt veröffentlichte und nicht veröffentlichte Karten in der Tabelle Hinzugefügte Karten an. Durch Klicken auf den Header unter Hinzugefügte Karten, können Sie die Daten für die Analyse in einer aussagekräftigen Reihenfolge sortieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Karte über die Schaltfläche Karte hinzufügen rechts auf der Seite hinzuzufügen. Karten im Abschnitt Hinzugefügte Karten bleiben auf der Home-Seite Ihrer Mitarbeiter unveröffentlicht, bis Sie die Option Veröffentlichen für die Karte auswählen. Sie können mehrere Karten gleichzeitig veröffentlichen, die Veröffentlichung aufheben und entfernen. Sie müssen alle erforderlichen Felder für externe Karten bearbeiten und ausfüllen, bevor Sie die Karte auf der Seite "Home" veröffentlichen können.

Sie können nicht ändern, welche Abschnittskarten und Links angezeigt werden. Sie können auch eine Vorschau anzeigen, wie die Karten auf der Workday-Home-Seite angezeigt werden. Sie können die Karte und dann die Option Vorschau über die Schaltfläche Aktionen auf der rechten Seite des Grids auswählen. Sie können nur eine Vorschau einiger von Workday bereitgestellter Karten anzeigen.

Sie können die Karten in der Tabelle Hinzugefügte Karten und Verfügbare Karten sortieren, um Ihre Karten einfacher zu suchen, zu bearbeiten und zu organisieren.

Diese Karten bieten Mitarbeitern einen zentralen Zugriff auf Informationen und werden angezeigt in:

- Empfehlungen für Sie
- Aktuelle Vorschläge

Sie können auch eine externe Karte erstellen, indem Sie die Option Externe Karte erstellen im Abschnitt Verfügbare Karten auswählen.

Sie können auf das Symbol „Ressourcen“ in der oberen rechten Ecke der Seite klicken, die Links für folgende Optionen enthält:

- Was ist neu in Karten (What's New in Workday)

- Karten - Administrator Guide (Workday Administrator Guide)

Arbeitstools

Work Tools bietet einen zentralen Ort, an dem verschiedene Abschnitte auf der Home-Seite konfiguriert werden können, darunter "Karten erweitern", "Wichtige Termine" und "Onboarding".

Sie können auf Arbeitstools bearbeiten in der rechten oberen Ecke des Berichts Home-Karten - Arbeitsbereich klicken, um die von Workday bereitgestellten und Extend-Karten sowohl auf dem Desktop als auch auf Mobilgeräten hinzuzufügen und zu konfigurieren. Sie können die Felder Verlängerungskarten, wichtige Termine und Onboarding in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren und anordnen.

Karten erweitern	Ermöglicht es einem Administrator, die Erweiterungskarten hinzuzufügen, wenn ein Entwickler eine Erweiterungs-App mit Erweiterungskarten im Mandanten bereitstellt. Sie: • Zeigen Sie Snapshots von Informationen an. • Aktionen zu einem bestimmten Thema aktivieren. • Bieten Sie Endbenutzern schnellen Zugriff auf die Funktionen der Extend-App. "Karten erweitern" kann auch in anderen Eingabepunkten angezeigt werden, z. B. in Workday-Journeys, in von Workday bereitgestellten Hubs und in der Suche. Anmerkung: Sie müssen die Workday Extend-SKU abonnieren, um Extend-Karten auf der Workday Home-Seite zu erstellen und anzuzeigen.
Onboarding aktivieren	Das Widget Onboarding-Zeitachse wird in folgenden Fällen angezeigt: • Funktionaler Bereich „Onboarding“ ist aktiviert. • Onboarding-Zeitachse ist aktiviert. • Benutzer hat einen aktiven Onboarding-Plan. „Onboarding aktivieren/deaktivieren“ wird nur auf der Home-Seite angezeigt, wenn der funktionale Bereich „Onboarding“ aktiviert ist.
Wichtige Termine	Wählt die Ereignisse aus, die im Abschnitt Wichtige Termine angezeigt werden können. • Geburtstage • Jubiläen • Urlaube • Feiertage

Von Workday bereitgestellte Karten

Die Karten werden auf der Workday-Home-Seite für Mitarbeiter mit Sicherheitszugriff auf folgende Bereiche angezeigt:

- Domäne, die die Karte sichert.
- Aufgaben und Berichte, mit denen die Karte verknüpft ist.

Beispiel: Wenn Sie die Karte Ablaufende Zertifizierungen zur Seite „Home“ hinzufügen, können nur Mitarbeiter mit Zugriff auf die Aufgabe Zertifizierung bearbeiten und die Domäne *Self-Service: Certifications* im funktionalen Bereich „Talent Core“ die Karte sehen.

Sie können den Titel und den Untertitel bearbeiten und einen benutzerdefinierten Zeitplan für einige der von Workday bereitgestellten Karten anzeigen.

Beim Bearbeiten einer Karte steuern die Felder Zeit vor Ereignis und Zeit nach Ereignis den Anzeigezeitrahmen der Karte. Das Ereignis bezieht sich auf das Datum, an dem die Karte für die Anzeige des Benutzers gesichert ist.

Beispiel: Das Ereignis für die Karte Geburtstag für Mitarbeiter ist der Geburtstag des Benutzers und das Ereignis für die Karte Jubiläum für Mitarbeiter basiert jährlich auf dem Einstellungsdatum des Benutzers.

Beispiel: Betty möchte, dass die Karte Check-ins anzeigen für Mitarbeiter zwei Wochen lang angezeigt wird.

Betty bearbeitet die Karte Check-ins anzeigen und wählt folgende Werte aus:

- Zeit vor Ereignis: *2 Wochen im Voraus*
- Zeit nach Ereignis: *Am Tag des Ereignisses*

Workday zeigt die Karte dann zwei Wochen vor dem Anmeldedatum des Benutzers bis zum tatsächlichen Tag des Anmeldedatums an.

Sie können die Anzeigezeitpläne in der Aufgabe Karte bearbeiten anpassen. Wenn Sie das Feld Benutzerdefinierten Zeitplan verwenden aktivieren, können Sie den Zeitplan für die automatische Anzeige für die von Workday bereitgestellten Karten überschreiben.

Folgende Felder ermöglichen die Angabe genauer Daten und Wiederholungszeitpläne:

- Zuerst wird Ein angezeigt
- Wird zuerst entfernt am
- Wiederholt sich alle

Das Feld Zusammenfassung für Anzeige fasst den konfigurierten Anzeigezeitplan zusammen.

Home-Einstellungen

Sie können überlegen, was auf dem Register Home-Einstellungen angezeigt werden soll.

Option	Beschreibung
"Meine Aufgaben" aktivieren	Es werden meine letzten 3 Aufgaben auf der Home-Seite angezeigt.
Ausblenden deaktivieren	Entfernt die Möglichkeit für die Benutzer, "Meine Aufgaben" auf der Home-Seite auszublenden.
Top-Apps zulassen (Nicht verwenden)	Die ersten 4 Apps werden auf der Home-Seite angezeigt.
Anzeigedatum für Jubiläum	Wählt das Jubiläumsdatum aus, das im Abschnitt Aktuelle Vorschläge angezeigt werden soll. • Einstellungsdatum • Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit

Externe Karten

Sie müssen Zugriff auf Workday-Journeys haben, um externe Karten verwenden zu können. Externe Karten sind für das Produkt "Workday Student" nicht verfügbar.

Die externen Karten, die Sie auf der Workday-Home-Seite veröffentlichen, werden für Mitarbeiter angezeigt, die einem der folgenden Kriterien entsprechen:

- Sie haben Zugriff auf die Domäne *View: Custom Card* im funktionalen Bereich „Journeys“.
- Sie erfüllt die Bedingungsregeln, die für die externe Karte gelten.

relatedlinks

Referenz

[2021R2 „What's New Post: People Experience Workspace“](#).

[2022R1 What's New Post: Von Workday bereitgestellte Karten für People Experience](#)

[2022R2 What's New Post: Vorschau der von Workday bereitgestellten Karten für People Experience](#)

[2023R1 What's New Post: Arbeitsbereich für Home-Seite](#)

[2023R1 What's New Post: Quick Tasks Enablement for Home](#)

[2023R2 What's New Post: Befragung zur Benutzererfahrung für Workday](#)

[2024R1 What's New Post: Home-Karten - Arbeitsbereich](#)

[2023R2 What's New Post: Karten mit Fälligkeitsdatum](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Onboarding Experience auf Workday Home](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: New Workday Onboarding Experience](#)

[Die nächste Ebene: Die neuen Onboarding-Pläne verstehen](#)

[2025R2 Extend-Karten auf Workday Home](#)

Konzept: Home-Karten

Sie können den Bericht Home-Karten - Arbeitsbereich im Systemadministrator-Hub verwenden, um Karten zu den Home-Seiten der Benutzer hinzuzufügen. Sie können nicht ändern, welchen Abschnitt jede Karte auf der Workday-Home-Seite anzeigt. Benutzer müssen Sicherheitszugriff auf folgende Elemente haben:

- Domäne, die die Karte sichert.
- Aufgaben und Berichte, mit denen die Karten verknüpft sind.

Mit Workday können Sie Benutzern ausgewählte Informationen anzeigen. Sehen Sie sich folgende Themen an, um mehr über die Home-Karten zu erfahren, die für die einzelnen funktionalen Bereiche verfügbar sind:

- [Referenz: Karten für das Abwesenheitsmanagement](#)
- [Referenz: Zusatzleistungskarten](#)
- [Referenz: Vergütungskarten](#)
- [Referenz: Finanzkarten](#)
- [Referenz: HCM-Karten](#)
- [Referenz: Hilfekarten](#)
- [Referenz: Bestandskarten](#)
- [Referenz: Learning-Karten](#)
- [Referenz: Entgeltabrechnungskarten](#)
- [Referenz: Produktivitätskarten](#)
- [Referenz: Projektkarten](#)
- [Referenz: Recruiting-Karten](#)
- [Referenz: Studentenkarten](#)
- [Referenz: Talentkarten](#)
- [Referenz: Zeiterfassungskarten](#)
- [Referenz: Workday Peakon Employee Voice-Karten](#)

relatedlinks

Referenz

[Die nächste Ebene: Maximierung der Benutzererfahrung](#)

Konzept: Intelligente Antworten

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community](#)- Artikel.

Intelligente Antworten verwendet Machine Learning, um relevante Workday-Hilfeartikel automatisch anzuzeigen und vorzuschlagen, wenn Benutzer eine Suchabfrage in Workday eingeben.

Extrahieren von Frage-/Antwortpaaren

„Intelligente Antworten“ extrahiert Frage- und Antwortpaare aus Text und optimiert so Ihre HR-Prozesse.

Der Prozess zum Extrahieren von Frage- und Antwortpaaren mithilfe intelligenter Antworten umfasst folgende Schritte:

1. Kontextextraktion: Intelligente Antworten verwenden einen bestimmten Prozess, um den Kontext jedes Worts im Verhältnis zu allen anderen Wörtern im Satz zu verstehen.
2. Vorhersage: Das Modell prognostiziert, was seiner Ansicht nach die richtige Antwort auf eine gestellte Frage ist, basierend auf dem Inhalt und dem Kontext, die es aus dem Text extrahiert hat.
3. Bewertung und Verfeinerung: Intelligente Antworten evaluiert die Genauigkeit und kalibriert das Modell, um im Laufe der Zeit seine Effizienz zu steigern.

Optimierter Artikelinhalt und Formatierung

Die Struktur, Sprache und Formatierung Ihrer Workday-Hilfeartikel wirken sich auf die Performance von intelligenten Antworten aus. Wenn Sie die Vorgänge des Modells kennen, können Sie seine Performance genauer prognostizieren.

Artikel, die diese Attribute enthalten, ermöglichen eine optimierte Performance für intelligente Antworten:

- Strukturiertes Layout: Der Inhalt folgt einem strukturierten Layout. Jeder Abschnitt ist klar definiert und abgegrenzt, sodass intelligente Antworten die Informationen leichter parsen können.
- Klare und präzise Sprache: Die Sätze sind kürzer und jeder konzentriert sich auf eine einzelne Idee. Die Sprache ist einfach und übersichtlich und ermöglicht es intelligenten Antworten, den Inhalt besser zu verstehen.
- Verwendung von allgemeinem Vokabular: Der Artikel enthält keine ungewöhnliche Fachsprache und enthält bei Bedarf Erläuterungen. Dieser Ansatz stellt sicher, dass intelligente Antworten den Text unabhängig von seinem ursprünglichen Trainingstext effektiv verstehen können.
- Detaillierter Kontext: Der Artikel bietet einen klaren Kontext für die Fragen und Antworten, z. B. wenn ein wichtiger Punkt mit einer Frage vorangestellt wird oder durch Formatierung die Antwort eindeutig angegeben wird. Durch dieses Setup können bei den intelligenten Antworten die Fragen leichter den entsprechenden Antworten zugeordnet werden.

Artikel mit optimiertem Inhalt und optimierter Formatierung machen den Extraktionsprozess effektiver, da das Modell die Struktur des Textes besser verstehen, zwischen den Abschnitten unterscheiden und eine klarere und prägnantere Sprache erkennen kann.

Problematische Artikelinhalte und Formatierungen

Artikel mit fehlender Struktur und einer komplexen Sprache können den Extraktionsprozess beeinträchtigen und zu weniger genauen Ergebnissen führen.

Artikel, die diese Attribute enthalten, stellen eine Anforderung an das aktuelle Modell der intelligenten Antworten dar:

- Unstrukturierter Text: Bei Text ohne offene Struktur (z. B. konsistente Überschriften oder Listenformate) kann bei intelligenten Antworten nicht zwischen verschiedenen Abschnitten des Inhalts unterschieden oder Schlüsselpunkte identifiziert werden.
- Länge Sätze: Bei intelligenten Antworten kann es zu Probleme mit sehr langen Sätzen kommen, insbesondere dann, wenn diese mehrere Ideen oder Konzepte enthalten. Längere Sätze können verhindern, dass das Modell den Hauptpunkt identifiziert und die richtige Antwort ermittelt.
- Komplexer Terminkalender: Die häufige Verwendung von branchenspezifischem Terminkalender oder Akronymen kann Probleme bereiten. „Intelligente Antworten“ wurde für einen großen Textbestand trainiert. Auch wenn es ein umfangreiches Sprachangebot versteht, kann zu viel Nischenwortreichtum das Sprachverstehen beeinträchtigen.
- Fehlender Kontext: Wenn der Artikel nicht genügend Kontext zu den Fragen und Antworten bietet, ist es für das Modell schwierig, die Fragen korrekt den entsprechenden Antworten zuzuordnen.

Sie sind HR Administrator bei Global Modern Services (GMS) und möchten einen Workday-Hilfeartikel erstellen, in dem die aktuellen Zusatzleistungen für Ihre Mitarbeiter beschrieben sind. Sie erstellen schnell einen neuen Artikel, ohne die für intelligente Antworten empfohlenen Attribute und Strukturen zu berücksichtigen:

Zusatzleistungen in einem Unternehmen sind ein kritischer Teil des Engagements und der Bindung von Mitarbeitern, insbesondere in einem wettbewerbsorientierten Markt. Optionen wie das 401(k)-Abgleichprogramm, umfassende Krankenversicherungspläne und flexible bezahlte Urlaube sind nur einige Beispiele für das, was wir bieten können. Inzwischen sind auch andere Zusatzleistungen wie ein umfassendes EAP (Employee Assistance Program) keine Seltenheit. Auch bezahlte Urlaubstage (PTO) haben ihre Rolle sowie Kinderbetreuungsdienste und Programme zur Erstattung von Schulungsgebühren. Solche Zusatzleistungen machen unser Unternehmen zu einem wettbewerbsfähigen Anbieter in diesem Bereich und verbessern so die Bindungsrate unserer Mitarbeiter erheblich. Daher ist ein gut strukturiertes Zusatzleistungsprogramm für die Authentifizierung einer hohen Arbeitsstimmung der Mitarbeiter unerlässlich, insbesondere wenn wir Top-Talente im Unternehmen halten möchten.

Sie erfahren, dass Ihr neuer Artikel zunächst nicht angezeigt wird, wenn Ihre Benutzer in Workday nach zugehörigen Begriffen suchen. Sie überarbeiten Ihren Artikel, damit er die entsprechende Struktur und empfohlenen Attribute für intelligente Antworten hat:

Was sind die wichtigsten Zusatzleistungen, die wir unseren Mitarbeitern bieten?

- 401(k)-Abgleichprogramm: Wir bieten ein 401(k)-Abgleichprogramm, um unsere Mitarbeiter bei der Sicherung ihrer Zukunft zu unterstützen.
- Umfassende Krankenversicherungspläne: Unsere Mitarbeiter haben Zugriff auf verschiedene Krankenversicherungspläne, um sicherzustellen, dass sie die erforderliche medizinische Hilfe erhalten.
- Flexibler bezahlter Urlaub: Wir wissen, wie wichtig die Work-Life-Balance ist. Unsere flexible Richtlinie für bezahlten Urlaub sorgt dafür, dass unsere Mitarbeiter ausreichend Zeit zum Ausspannen und Aufladen haben.
- Employee Assistance Program (EAP): Unser umfassendes EAP bietet Mitarbeitern Unterstützung bei persönlichen oder geschäftlichen Problemen.
- Kinderbetreuung und Erstattung von Schulungsgebühren: Wir bieten Kinderbetreuungseinrichtungen und Programme zur Erstattung von Schulungsgebühren, um die persönliche und berufliche Entwicklung unserer Mitarbeiter zu unterstützen.

Mit diesen Zusatzleistungen möchten wir das Engagement und die Bindung der Mitarbeiter sowie die allgemeine Zufriedenheit steigern.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Intelligente Antworten aktivieren](#) auf Seite 1337

Referenz: Managererfahrung auf der Home-Seite

Sie können Manager anhand von Sicherheitsberechtigungen identifizieren und die Abschnitte Wichtige Termine und Highlights des Teams auf ihrer Home-Seite anzeigen lassen.

Mit dem Bericht Benutzerarten anzeigen können Sie die identifizierten Benutzerarten für Ihre Benutzer anzeigen. Der Bericht ist über eine der folgenden Domänen gesichert:

- *Security Configuration*
- *Set Up: People Experience Configuration*

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration für Ihre Manager dienen. Auf diese Weise können Manager die Bedürfnisse ihrer direkt unterstellten Mitarbeiter besser unterstützen und verstehen. Manager haben folgende Möglichkeiten:

- Ihren direkt unterstellten Mitarbeitern die besten Karrierechancen und Unterstützung bieten, damit sie in ihrer aktuellen Rolle erfolgreich sein und ihre Karriereziele erreichen können.
- Aktuelle Insights zum Karrierefortschritt und zu den Aktivitäten ihres Teams anzeigen und erhalten.

Wichtige Termine

Ereignis	Domäne	Aufgaben und Berichte	Beschreibung	Anzeigezeitrahmen
Jubiläum	<i>Worker Data: Annuals/Birthdays Reports</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	Nicht zutreffend	Benachrichtigt einen Manager, wenn für einen seiner direkt unterstellten Mitarbeiter ein Jubiläum ansteht.	Anstehendes Jubiläum in den nächsten 30 Tagen, basierend auf dem Einstellungsdatum oder dem Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit.
Geburtstag	<i>Public Profile Preferences: Birthday</i>	Nicht zutreffend	Benachrichtigt einen Manager, wenn für einen seiner direkt unterstellten Mitarbeiter Geburtstag ansteht.	Anstehender Geburtstag in den nächsten 30 Tagen. Berücksichtigt die Einstellungen für das öffentliche Profil des Benutzers, um ein Opt-in oder Opt-out für das Teilen seines Geburtstags zu setzen.
Feiertag	<i>Selfservice: Time Off</i> <i>Self Service: Leave of Absence</i>	Abwesenheitskalender des Teams	Wird angezeigt, wenn ein Feiertag ansteht. Dieser Feiertag bezieht sich auf den Feiertag des Managers	Anstehende Feiertage in den nächsten 30 Tagen.

Ereignis	Domäne	Aufgaben und Berichte	Beschreibung	Anzeigezeitrahmen
			und nicht auf dessen direkt unterstellte Mitarbeiter.	
Urlaub	<i>Worker data: Time Off (Time Off Manager View)</i>	Abwesenheitskalender des Teams	Wird angezeigt, wenn der direkt unterstellte Mitarbeiter eines Managers Urlaub nimmt.	Anstehender Urlaub in den nächsten 30 Tagen.

Sie können jedes dieser Ereignisse deaktivieren, indem Sie im Bericht "Systemadministrator" die Einstellungen für die Home-Seite öffnen und das Ereignis im Abschnitt "Wichtige Termine" deaktivieren.

Sie können den gesamten Abschnitt auf der Home-Seite ausblenden, indem Sie alle Ereignisse deaktivieren.

Highlights des Teams

Insight	Domäne	Aufgaben und Berichte	Beschreibung	Anzeigezeitrahmen
Entwicklungsfelder überfällig	<i>Worker Data: Development Items</i>	Entwicklungsfelder	Benachrichtigt einen Manager, wenn bei einem seiner direkt unterstellten Mitarbeiter überfällige Entwicklungsfelder vorhanden sind.	Wird angezeigt: - Ein Element enthält das Erreichungsdatum 30. Tag. - Status wird als In Bearbeitung angezeigt.
Überfällige Ziele	<i>Worker Data: Employee Goals</i>	- Ziel anzeigen - Mitarbeiterziele anzeigen - Ziele für Mitarbeiter anzeigen	Benachrichtigt einen Manager, wenn einer seiner direkt unterstellten Mitarbeiter ein überfälliges Ziel hat.	Wird angezeigt: - Ein Posten ist bis zum 30. Tag überfällig, nachdem er überfällig ist. - Der Status ist nicht abgeschlossen oder teilweise abgeschlossen.
Erhaltenes Feedback	<i>Mitarbeiterdaten; Von Rolle angefordertes Feedback</i>	Erhaltenes Feedback anzeigen	Benachrichtigt einen Manager, wenn sein Mitarbeiter Feedback von einer Person	Wird zu dem Zeitpunkt angezeigt, zu dem ein Mitarbeiter bis zu 2 Wochen, nachdem das

Insight	Domäne	Aufgaben und Berichte	Beschreibung	Anzeigezeitrahmen
	<i>Mitarbeiterdaten; Selbst angefordertes Feedback</i>		am Arbeitsplatz erhält.	Feedback gegeben wurde, Feedback erhält. Das Feedback muss öffentlich sein oder mit dem Manager geteilt werden. Der Manager muss Zugriff auf die in der Spalte Domäne aufgeführten Sicherheitsgruppen haben.
Learning - Erforderlich fällig	<i>Person Data: Learning</i>	Learning-Aktivitäten meines Teams	Benachrichtigt einen Manager, wenn für seinen Mitarbeiter Learning - Erforderlich erforderlich ist.	Wird angezeigt, wenn Sie Learning-Zuweisungen mit dem Status „Offen“ haben. Erforderliche Kurse werden zwei Wochen vor dem Fälligkeitsdatum für einen oder mehrere fällige erforderliche Kurse angezeigt. Darüber hinaus werden mehrere erforderliche Learning-Zuweisungen nach der Zuweisung angezeigt.
Anstehende Anmeldung	<i>Self-Service: Check-in Worker Data: Check-in</i>	Anzeigen: Einchecken	Benachrichtigt einen Manager über einen anstehenden Karriere-Check-in mit seinem direkt unterstellten Mitarbeiter.	Wird 2 Wochen vor dem Anmeldedatum bis zum tatsächlichen Anmeldedatum angezeigt.

Insights werden für einen direkt unterstellten Mitarbeiter basierend auf der Priorität nacheinander angezeigt:

- Learning - Erforderlich fällig

- Überfällige Ziele
- Entwicklungsfelder überfällig
- Anstehende Anmeldung
- Erhaltenes Feedback

relatedlinks

Referenz

[2024R1 What's New Post: Team Highlights for Managers auf Workday Home](#)

[2023R2 What's New Post: Manager Experience auf Workday Home](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Home Workspace im Systemadministrator-Hub](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Systemadministrator-Hub](#)

Referenz: Abschnitte auf der Home-Seite

Workday zeigt Begrüßungen basierend auf der lokalen Zeit des Benutzers an. In diesen Abschnitten der Seite „Home“ können Sie personalisierte Inhalte hinzufügen, damit Benutzer einfach zu den verschiedenen Aufgaben und Berichten in Workday navigieren können, sowie externe Links hinzufügen.

Abschnitt	Beschreibung
Mitteilungen	Das Mitteilungskarussell wird im oberen rechten Bereich der Home-Seite angezeigt. Ihre Benutzer können jeweils eine Mitteilung sehen, aber sie können durch die Mitteilungen navigieren, nachdem sie über den Pfeil nach rechts oder links auf die Mitteilungen geklickt haben. Die Miniaturansicht wird auf die letzte Mitteilung aktualisiert, auf die Ihr Benutzer auf der Workday-Home-Seite geklickt hat.
Wartet auf Aktion von Ihnen	Zeigt bis zu 4 der letzten Elemente an. • Die Top-2-Elemente sind "Meine Aufgaben". • Das dritte Element zeigt ggf. Journey-Details an. andernfalls wird eine Karte angezeigt. • Als viertes Element wird ggf. eine Karte angezeigt. Wenn kein Journey-Element oder keine Karten vorhanden sind, werden die Top-3-Elemente aus "Meine Aufgaben" auf Ihrer Home-Seite angezeigt. Wenn weitere Karten angezeigt werden sollen, können Sie den Abschnitt über die Schaltfläche Mehr anzeigen erweitern. Die Karten werden nach dem frühesten Fälligkeitsdatum sortiert. Außerdem ist für die Karten, die im Abschnitt „Wartet auf Aktion“ angezeigt, die Option „Untertitel“ nicht mehr verfügbar. Dies vereinfacht die Aktion und stimmt mit den anderen Elementen in diesem Abschnitt überein. Sie können diesen Abschnitt aktivieren/deaktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen "Meine Aufgaben aktivieren" in den Einstellungen für die Home-Seite aktivieren. Nachdem Sie "Meine Aufgaben aktivieren" ausgewählt haben, zeigt Workday das Kontrollkästchen Ausblenden deaktivieren an, mit dem Sie verhindern können, dass Benutzer Vorschau-Elemente in "Meine Aufgaben" ausblenden. Workday zeigt weiterhin Journey-Vorschauen an, wenn Sie Zugriff auf Workday-Journeys haben. Die Schaltfläche Zu "Meine Aufgaben" im Abschnitt Wartet auf Aktion bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

Abschnitt	Beschreibung
	• Einen direkten Link vom Abschnitt "Wartet auf Aktion" zu "Meine Aufgaben" • Eine Ansicht der Gesamtanzahl der "Meine Aufgaben" -Elemente auf der Seite "Home". Manager können auch auf die Schaltfläche Schnellprüfung im Abschnitt Wartet auf Aktion klicken, um ausgewählte Transaktionen zu prüfen und zu genehmigen.
Wichtige Termine	Für den Manager wird Folgendes angezeigt: • Geburtstage, Jubiläen, Urlaub und Feiertage für die direkt unterstellten Mitarbeiter der Manager. • Feiertage für den Manager. Sie können jedes dieser Ereignisse deaktivieren, indem Sie den Abschnitt "Arbeitstools" im Bericht "Systemadministrator" öffnen und das Ereignis im Abschnitt "Wichtige Termine" deaktivieren.
Onboarding-Zeitachse	Oben rechts auf der Home-Seite wird die Onboarding-Zeitachse für den aktiven Onboarding-Plan der Benutzer angezeigt. Dieser Abschnitt wird angezeigt: • Der funktionale Bereich Onboarding ist aktiviert. • Das Feld Onboarding aktivieren im Abschnitt Arbeitstools ist aktiviert. • Benutzer hat einen aktiven Onboarding-Plan.
Schnellaktionen	Es werden bis zu 10 Aufgaben, Berichte oder externe Links oben auf Ihrer Home-Seite angezeigt. Bietet Benutzern direkten Zugriff auf häufig verwendete Elemente. Sie können die von Ihren Benutzern am häufigsten verwendeten Aufgaben hinzufügen, entfernen und neu anordnen. Sie können vorhandene Bedingungsregeln auch auf eine Schnellaktion anwenden, indem Sie auf der Seite Home-Einstellungen die Regel in der Schaltfläche Schnellaktionen bearbeiten verwenden.
Empfehlungen für Sie	Zeigt diese beiden Karten automatisch an: • Organigramm analysieren • Zeigen Sie Ihr Profil an Sie können diesen Abschnitt personalisieren, indem Sie mindestens eine relevante Karte hinzufügen, oder diesen Abschnitt entfernen, indem Sie die Veröffentlichung der Karten aufheben.
Highlights des Teams	Für einen Manager wird Folgendes angezeigt: • 4 ihrer direkt unterstellten Mitarbeiter mit der Option, insgesamt 8 anzuzeigen. • Sie können mühelos zu ihren Profilen navigieren. • Relevante Insights zu ihrem Team sammeln. • Navigieren Sie zum Organigramm. Veröffentlichen Sie die Karte Learning - Erforderlich, um den erforderlichen Insight zu Learning auf der Home-Seite des Managers im Abschnitt Highlights des Teams anzuzeigen.

Abschnitt	Beschreibung
Aktuelle Vorschläge	Zeigt automatisch bis zu drei Karten mit einer Option an, um weitere Karten anzuzeigen. Workday zeigt einen leeren Abschnitt an, wenn Sie keine Karten hinzugefügt haben, die diesem Abschnitt im Bericht Home-Karten - Arbeitsbereich zugeordnet sind.
Arbeitstools	Es werden bis zu vier Abschnitte "Extend- Karten", "Wichtige Termine"und "Onboarding" auf dem Desktop und Mobilgeräten angezeigt. Sie können auf Arbeitstools bearbeiten oben rechts im Abschnitt Arbeitstools klicken und folgende Aktionen ausführen: • Fügen Sie die von Workday bereitgestellten und Extend-Karten sowohl auf dem Desktop als auch auf dem Mobilgerät hinzu und konfigurieren Sie sie. • Sortieren und ordnen Sie die Abschnitte "Karten verlängern", "Wichtige Termine"und "Onboarding" in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge an. Anmerkung: Die Konfiguration ist automatisch im Bericht "Home-Karten - Arbeitsbereich" verfügbar, wenn Sie ein Opt-in für den Systemadministrator-Hubgesetzt haben.
Ihre Top-Apps	Zeigt die ersten 4 Apps oder Worklets aus dem Abschnitt Alle Apps anzeigen und das globale Navigationsmenü an . Sie können diesen Abschnitt aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen Top-Apps aktivieren (Nicht verwenden) auf dem Register Home-Seite im Bericht Systemadministrator aktivieren. Anmerkung: Wenn Sie in " Mandanten-Setup bearbeiten - System"ein Opt-in für die globale Navigationsseitenleiste setzen, wird der Abschnitt "Ihre Top-Apps" von der Home-Seite entfernt.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Abschnitte auf der Home-Seite für Workday Student](#)

[2022R1 What's New Post: Ihre Top-Apps auf der Home-Seite](#)

[2023R2 What's New Post: Manager Experience auf Workday Home](#)

[2024R1 What's New Post: Mitteilungen auf Workday Home verschieben](#)

[2023R2 What's New Post: Karten mit Fälligkeitsdatum](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Onboarding Experience auf Workday Home](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: New Workday Onboarding Experience](#)

[Die nächste Ebene: Die neue Onboarding-Erfahrung verstehen](#)

FAQ: Workday Home

Dieses Thema enthält häufig gestellte Fragen zur Workday Home-Seite.

Wie kann ich konfigurieren, wo sich die Abschnitte auf der Home-Seite befinden?

Sie können nicht die Position der einzelnen Abschnitte auf der Home-Seite konfigurieren. Sie können jedoch einige dieser Abschnitte im Arbeitsbereich für die Home-Seiteaktivieren oder deaktivieren. Siehe: [Konzept: Arbeitsbereich für die Home-Seite](#) auf Seite 1342 [Konzept:](#)

Wie kann ich das Branding meines Unternehmens auf meine Home-Seite anwenden?	Arbeitsbereich für die Home-Seite auf Seite 1342 finden Sie weitere Details.
	Sie können auswählen, dass für Ihren Mandanten ein benutzerdefiniertes Banner, ein Logo und Farben angezeigt werden, indem Sie die Aufgabe Mandanten-Branding konfigurieren öffnen. Siehe: Referenz: Empfohlene Bildgrößen für Mandanten-Branding auf Seite 554 finden Sie Branding-Informationen und empfohlene Bildgrößen.
Warum werden Quicktasks durch Quickaktionen ersetzt?	Workday ersetzt den Machine Learning-basierten Abschnitt „Quick Tasks“ durch den neuen Abschnitt „Schnelle Aktionen“ . Mit Schnellaktionen können Administratoren häufig verwendete Aufgaben, Berichte und externe Links konfigurieren, die auf der Seite Home angezeigt werden. Dadurch haben Sie mehr Kontrolle über die Benutzererfahrung, da Sie die am häufigsten verwendeten Aufgaben hinzufügen, entfernen und neu anordnen können. In der Aufgabe Schnellaktionen konfigurieren können Sie die Spalte Regel verwenden, um eine vorhandene Bedingungsregel auf eine Schnellaktion anzuwenden. Workday empfiehlt, ein Opt-in für die Seitenleiste für die globale Navigation zu setzen. Die Top-Apps werden von der Workday Home-Seite entfernt und Sie erhalten mit einem Klick Zugriff auf Ihre gesamte Navigation auf der Home-Seite und alle Seiten in Workday. Weitere Details finden Sie in der globalen Navigationsseitenleiste .
Wie funktionieren Schnellaktionen und die Seitenleiste für die globale Navigation zusammen, um eine bessere Benutzererfahrung zu bieten?	Die globale Navigationsseitenleiste und die Schnellaktionen wurden gemeinsam entwickelt, um Kunden Flexibilität zu bieten. Mit Schnellaktionen soll Administratoren ermöglicht werden, Aufgaben/ Aktionen, die häufig in Hubs/Dashboards eingebettet sind, von der Home-Seite aus leicht zugänglich zu machen. Beispiel: Der Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub kann sich in der Navigation in der Seitenleiste befinden, während Sie „Gehaltsabrechnung anzeigen“ als Schnellaktion festlegen können, sodass Benutzer nicht zum Hub navigieren müssen, um ihre letzten Abrechnungsinformationen anzuzeigen.
Wie navigieren Sie am besten durch Workday?	Sie können das Globale Navigationsmenü verwenden, das in der oberen linken Ecke der Seite angezeigt wird, um eine konsistente Navigation zu gewährleisten. Das Menü enthält Aufgaben, Berichte und Anwendungen überall in Workday. Mit den Optionen Apps hinzufügen und Bearbeiten können Benutzer Menüeinträge innerhalb derselben Kategorie hinzufügen, entfernen und neu anordnen. Wenn Sie den Namen der Person oder Aufgabe/ des Berichts kennen, nach der Sie suchen, können Sie die Suche oben verwenden. Andernfalls können

Wie kann ich Insights und Karteninhalte auf der Home-Seite aktivieren?

Sie die Aktionen und Insights auf der Home-Seite prüfen, um wichtige Aufgaben zu erledigen und Vorschläge zu durchsuchen.

Es gibt eine Vielzahl von Insights, die Sie für die Anzeige auf der Home-Seite aktivieren können. Siehe: [GUID-04d7d3d4-1ea2-4dac-a847-a202c51294b6-deHYPHENde.dita](#) um eine Liste all dieser Insights anzuzeigen. Sie können zum Arbeitsbereich für Home-Karten navigieren, um sie hinzuzufügen und zu veröffentlichen .

Sie können auch im Bericht Systemadministrator auf die Seite Einstellungen in Workday Home klicken, um bestimmte Abschnitte zu aktivieren und zu deaktivieren. Sie können sich auf Folgendes beziehen:

- [Referenz: Abschnitte auf der Home-Seite](#) auf Seite 1351
- [Schritte: Workday Home einrichten](#) auf Seite 1330

Welche Benutzer können die Abschnitte "Highlights des Teams" und "Wichtige Termine" sehen?

Workday identifiziert jetzt automatisch Manager, um zu bestimmen, ob die Abschnitte Highlights des Teams und Wichtige Termine angezeigt werden sollen. Damit der Abschnitt Team-Highlights angezeigt wird, muss der Benutzer über Folgendes verfügen:

- Zugriff auf direkt unterstellte Daten.
- Mindestens ein direkt unterstellter Mitarbeiter.

Öffnen Sie den Bericht Benutzerarten anzeigen und klicken Sie auf die Schaltfläche Nach Benutzer suchen , um zu erfahren, wie Benutzer als Manager identifiziert werden.

Um den Bericht View User Types anzuzeigen, müssen Sie Konfigurationszugriff auf eine der folgenden Sicherheitsdomänen haben:

- *Set Up: People Experience Configuration* , über das Sie die Home-Seite anpassen können.
- Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

relatedlinks

Referenz

[2024R1 What's New Post: Mitteilungen auf Workday Home verschieben](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Home Workspace im Systemadministrator-Hub](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Systemadministrator-Hub](#)

Beispiel: Orchestrierung von externen Home-Karten erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie eine Orchestrierung einrichten, die Daten auf einer benutzerdefinierten Home-Seitenkarte anzeigt.

Anmerkung: Sie müssen Zugriff auf Workday-Journeys und Workday Extend haben, um externe Links für benutzerdefinierte Karten auf der Workday-Home-Seite zu erstellen und anzuzeigen. Wenden Sie sich an Ihren Customer Base Account Executive, um Details zu erfahren.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten eine benutzerdefinierte Home-Karte für Workday erstellen, die dem Benutzer, der die Karte anzeigt, eine Begrüßung anzeigt.

Vorbereitungen

Der Orchestrings-BUILDER ist ein Tool auf der Workday-Entwicklersite. Um benutzerdefinierte Karten zu erstellen, müssen Sie Folgendes tun:

- Sie haben Zugriff auf Workday Extend.
- Sie verfügen über technische Kenntnisse, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- Machen Sie sich mit -APIs vertraut.

Prozedur

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten bei der Workday-Entwicklersite an.
2. Klicken Sie auf Create an Extend App und dann auf Von vorne beginnen.
3. Geben Sie einen Namen für Ihre Anwendung ein und geben Sie optional eine Beschreibung an. Klicken Sie auf Erstellen und zur Übersicht.
4. Klicken Sie auf Orchestrierung hinzufügen und wählen Sie die Vorlage Workday Home-Karte .
5. Geben Sie Ihrer Orchestrierung einen Namen.
6. Ziehen Sie aus dem Bereich Komponenten den Wert Workday-API-Anforderung senden und legen Sie ihn zwischen Workday Home Card Request und CREATE WORKDAY Home Cardab.
7. Wählen Sie die Komponente Workday-API-Anforderung senden, die Sie gerade abgelegt haben, und Folgendes:
 - a) Doppelklicken Sie auf SendWorkdayAPIRequest , um diesen Schritt in *"Get Workday Employee Data"* umzubenennen.
 - b) Geben Sie im Bereich Eigenschaften den Referenznamen *getWorkdayEmployeeData* ein.
 - c) Klicken Sie auf Eigenschaften bearbeiten.
8. Geben Sie diese Werte ein.
 - a) Klicken Sie in der Anforderungszeile GET auf das Plus- Symbol und fügen Sie */common/v1/workers/meein*.
Diese API-Anforderung gibt den Mitarbeiter zurück, der die Karte anzeigt.
Anmerkung: Sie müssen einen bestimmten Mitarbeiter zurückgeben, sonst funktioniert die API-Anforderung nicht.
 - b) Wählen Sie auf dem Register Einstellungen die Option *Json* als Antwortart.
 - c) Klicken Sie auf Änderungen speichern und dann auf Schließen.
9. Ziehen Sie Werte erstellen aus dem Bereich Komponenten und legen Sie es zwischen SEND WORKDAY API Request und Create WORKDAY Home CARDab. Wählen Sie die Komponente „Werte erstellen“, die Sie gerade abgelegt haben, und:
 - a) Doppelklicken Sie auf CreateValues , um den Schritt in *Workday-Mitarbeiterdaten erstellen* umzubenennen.
 - b) Geben Sie im Bereich Eigenschaften den Namen *createWorkdayEmployeeData* ein.
 - c) Klicken Sie auf Eigenschaften bearbeiten.

10. Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Beschreibung
Art	<i>String</i>
Key	<i>fullName</i>
Wert	- Klicken Sie auf das Plus-Symbol und wählen Sie dann in Orchestrierungsschritten Daten > Workday-API-Anforderung senden > Antwort aus. - Bewegen Sie den Cursor über <code>getWorkdayEmployeeData.response</code>, klicken Sie auf das fx-Symbol und wählen Sie <code>stringAtJsonPath</code> aus. - Klicken Sie auf den Pfad und geben Sie ihn ein <code>\$.descriptor</code> um den Namen des Mitarbeiters zurückzugeben, der die Karte anzeigt.

11. Klicken Sie auf Änderungen speichern und dann auf Schließen.

12. Wählen Sie WORKDAY Home - Karte erstellen und klicken Sie auf Eigenschaften bearbeiten.

13. Geben Sie folgende Werte ein:

Option	Beschreibung
Quelle	<i>Workday Extend</i>
Titel	- Klicken Sie auf das Plus-Symbol und geben Sie <i>Hallo</i> ein. - Klicken Sie erneut auf das Plus-Symbol und wählen Sie in Orchestrierungsschritten > Werte erstellen > FullName Datenaus.
Untertitel	<i>Einen großen Tag!</i>
Linkbeschreibung	<i>https://www.workday.com</i>
Link Text	<i>Workday</i>

14. Klicken Sie auf Änderungen speichern und dann auf Schließen.

15. Klicken Sie auf das Symbol Validieren.

16. Klicken Sie auf In App-Hub speichern.

Ergebnisse

Sie erstellen Inhalte für Workday Home, die speziell auf die Anforderungen Ihrer Organisation zugeschnitten sind, und integrieren Workday-Daten sowie Daten von Drittanbietern, um ein wirklich personalisiertes Erlebnis zu schaffen.

Nächste Maßnahme

Stellen Sie die App in Ihrem Mandanten bereit und öffnen Sie die Aufgabe Externe Karte erstellen in Workday, damit Mitarbeiter die Karte anzeigen können.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [People Experience](#) auf Seite 1338

Konzept: [Workday Extend](#)

Aufgaben

Schritte: [Externe Home-Karten erstellen](#) auf Seite 1333

Referenz

Die nächste Ebene: [Einblicke in benutzerdefinierte Karten für Journeys](#)

Beispiel: Meine privaten Kontaktdaten ändern

Meine privaten Kontaktdaten ändern

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Dieses Beispiel zeigt, wie die Karte Meine privaten Kontaktdaten ändern von Ihrer Home-Seite entfernt wird, wenn Sie die Änderung der Kontaktdaten abgeschlossen haben. Der Workday-Administrator veröffentlicht die Karte Meinen Performance-Review starten mit einem benutzerdefinierten Zeitplan, der zu Beginn jedes Quartals für 2 Wochen angezeigt wird.

Betty möchte keine Karten auf ihrer Home-Seite sehen, sobald sie Aktionen dafür durchgeführt hat. Als Administrator möchten Sie die Karte Meine privaten Kontaktdaten ändern so einrichten, dass sie zu Beginn jedes Quartals nur für 2 Wochen auf Bettys Home-Seite angezeigt wird. Sobald Betty eine Aktion durchgeführt hat, wird die Karte von ihrer Home-Seite entfernt.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Business Process Administration* im funktionalen Bereich „Help“.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Home-Karten - Arbeitsbereich , klicken Sie auf die Schaltfläche Karte hinzufügen und suchen Sie die Karte Meine privaten Kontaktdaten ändern in der Liste Verfügbare Karten .
2. Wählen Sie die Karte Meine privaten Kontaktdaten ändern und klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Klicken Sie auf die Kartenzeile, um das Dropdown-Menü anzuzeigen, und wählen Sie Bearbeiten.
4. Aktivieren Sie auf dem Aufgabenbildschirm Karte bearbeiten das Kontrollkästchen Benutzerdefinierten Zeitplan verwenden .
5. Öffnen Sie den Abschnitt Zeitplan für Anzeige und geben Sie als Datum für „Erstmalig angezeigt am“ den Wert 01.04.2023 ein.
6. Geben Sie für das Datum für Erstes Entfernen am den Wert 14.04.2023 ein, um das Anzeigintervall auf 2 Wochen festzulegen
7. Setzen Sie das Feld Wiederholungen alle auf 3 Monate, damit die Anzeige alle 3 Monate wiederholt wird.
8. Aktivieren Sie auf der Seite „Karte bearbeiten“ im Abschnitt „Veröffentlichen“ das Kontrollkästchen „Karte veröffentlichen“ auf der Home-Seite.
9. Klicken Sie auf OK , um die Änderungen zu speichern.

Ergebnisse

Wenn sich Betty am 01.04.2023 anmeldet, sieht sie auf der Home-Seite die Karte Halten Sie Ihre privaten Kontaktdaten aktualisiert . Da Betty kürzlich ihren Wohnsitz umgezogen hat, klickt sie auf die Karte und aktualisiert ihre Adresse. Ihre neue Postleitzahl kann sie jedoch nicht abrufen, sodass sie auf Für später speichernklickt. Die Karte Halten Sie Ihre privaten Kontaktdaten aktualisiert wird von der Home-Seite

entfernt, da sie eine Aktion durchgeführt hat. Da sie die Aufgabe nicht abgeschlossen hat, wird ein neues Element zu "Meine Aufgaben" hinzugefügt.

Betty vergütet, die neue Postleitzahl einzugeben.

Im nächsten Quartal, am 01.07.2023, wird die Karte Halten Sie Ihre privaten Kontaktdaten aktualisiert erneut auf der Home-Seite angezeigt. Diesmal klickt Betty auf die Karte, gibt ihre Postleitzahl ein und speichert die Änderung. Die Karte und die Werteliste in "Meine Aufgaben" werden vollständig von der Home-Seite angezeigt.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Arbeitsbereich für die Home-Seite](#) auf Seite 1342

Aufgaben

[Schritte: Workday Home einrichten](#) auf Seite 1330

[Schritte: Externe Home-Karten erstellen](#) auf Seite 1333

Beispiel: Meinen Performance-Review starten

Meinen Performance-Review starten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Workday-Administrator veröffentlicht die Karte Meinen Performance-Review starten mit einem benutzerdefinierten Zeitplan, der vom 1. April bis zum 30. April für einen Monat angezeigt und alle 6 Monate wiederholt wird.

Dieses Beispiel zeigt, wie sich die Karte Meinen Performance-Review starten je nach Benutzeraktion in zwei verschiedenen Szenarien unterschiedlich verhält.

Betty möchte nicht, dass die Karte Meinen Performance-Review starten auf ihrer Home-Seite angezeigt wird, nachdem sie den Prozess gestartet hat. Als Administrator möchten Sie eine Karte Meinen Performance-Review starten für Ihre Benutzer erstellen, die vom 1. April bis zum 30. April des Jahres veröffentlicht wird und dann alle 6 Monate nach einem wiederkehrenden Zeitplan wiederholt wird. Sie möchten außerdem, dass die Karte Meinen Performance-Review starten von der Home-Seite entfernt wird, sobald Betty eine Aktion durchführt.

Vorbereitungen

Sicherheit: Sie müssen Zugriff auf die Aufgabe *Meinen Performance-Review starten* haben, um diese Karte anzuzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Home-Karten - Arbeitsbereich , klicken Sie auf die Schaltfläche Karte hinzufügen und suchen Sie die Karte Meinen Performance-Review starten in der Liste Verfügbare Karten .
2. Wählen Sie die Karte Meinen Performance-Review starten und klicken Sie auf Hinzufügen.
3. Klicken Sie auf die Kartenzeile, um das Dropdown-Menü anzuzeigen, und wählen Sie Bearbeiten.
4. Aktivieren Sie auf dem Aufgabenbildschirm Karte bearbeiten das Kontrollkästchen Benutzerdefinierten Zeitplan verwenden .
5. Öffnen Sie den Abschnitt Zeitplan für Anzeige und geben Sie als Datum für „Erstmalig angezeigt am“ den Wert 01.04.2023 ein.
6. Geben Sie für das Datum für Erstes Entfernen am den Wert 30.04.2023 ein, um das Anzeigeintervall auf 1 Monat festzulegen.
7. Legen Sie das Feld Wiederholungen alle auf 6 Monate fest.
8. Aktivieren Sie auf der Seite „Karte bearbeiten“ im Abschnitt „Veröffentlichen“ das Kontrollkästchen „Karte veröffentlichen“ auf der Home-Seite.

9. Klicken Sie auf OK , um die Änderungen zu speichern.

Ergebnisse

Wenn sich Betty am 1. April 2023 anmeldet, wird die Karte Meinen Performance-Review starten auf ihrer Home-Seite angezeigt. Sie klickt auf die Karte und startet ihren Performance-Review. Die Karte wird von der Home-Seite entfernt, da sie eine Aktion durchgeführt hat.

Sobald Betty die Aufgabe Meinen Performance-Review starten initiiert, wird sie zu " Meine Aufgaben" unter "Meine Aufgaben"verschoben. Sie vergütet jedoch, ihren Performance-Review abzuschließen. Die Aufgabe verbleibt im Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion .

Nach 6 Monaten wird die Aufgabe Meinen Performance-Review starten auf Bettys Home-Seite angezeigt. Betty wird über die ausstehende Aufgabe benachrichtigt, die sie erledigen muss. Sie beschließt, ihren herausragenden Performance-Review über "Meine Aufgaben" abzuschließen, aber nach der Übermittlung wird ihr weiterhin die Karte Meinen Performance-Review starten für die aktuelle Periode auf ihrer Seite angezeigt. Sie klickt auf die Karte, um einen neuen Performance-Review für die aktuelle Review-Periode zu starten. Nachdem Sie den Performance-Review für die aktuelle Periode übermittelt haben, wird die Karte nicht mehr auf der Home-Seite des Mitarbeiters angezeigt.

Home-Karten

Referenz: Karten für das Abwesenheitsmanagement

Anstehender Urlaub

Zeigt anstehende genehmigte Urlaube und Abwesenheiten für die nächsten 30 Tage an. Urlaubsanträge werden über den Abwesenheitskalender, den Legacy-Urlaubs- und Abwesenheitskalender oder den Legacy- Abwesenheitskalender übermittelt, je nachdem, auf welchen Kalender ein Mitarbeiter zugreifen kann. Abwesenheitsanträge werden nur im Abwesenheitskalender des Teams angezeigt und nicht in der Anzeige enthalten, wenn ein Mitarbeiter nur Zugriff auf den Urlaubs- und Abwesenheitskalender hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Off</i>
Aufgaben und Berichte	- Abwesenheit verwalten - Urlaub beantragen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	30 Tage vor Beginn Ihres Urlaubs.
Funktion bearbeiten	Keine

Anstehende Teamabwesenheiten anzeigen (ESS)

Zeigt den anstehenden genehmigten Urlaub innerhalb von 30 Tagen für den Abwesenheitskalender des ESS-Teams an. Klicken Sie auf den Link auf der Karte, um eine vollständige Liste Ihrer Kollegen anzuzeigen, die Urlaub oder Abwesenheit nehmen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Team Absence Calendar</i>
Aufgaben und Berichte	Urlaub beantragen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	30 Tage vor Beginn Ihres Urlaubs.
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Anstehende Teamabwesenheiten anzeigen (MSS)

Zeigt anstehenden genehmigten Urlaub innerhalb von 30 Tagen und Abwesenheiten für den Abwesenheitskalender des MSS-Teams an. Klicken Sie auf den Link auf der Karte, um eine vollständige Liste aller Teammitglieder anzuzeigen, die Urlaub oder Abwesenheit nehmen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Worker Data: Team Absence Calendar</i>
Aufgaben und Berichte	- Abwesenheit verwalten - Urlaub beantragen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Anzeigezeitrahmen	30 Tage vor Beginn Ihres Urlaubs.
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Verfallende Ansprüche

Zeigt Ansprüche an, die innerhalb von 30 Tagen verfallen und für die noch Restsalden zum Anspruchsverfallsdatum vorhanden sind. Klicken Sie auf den Link auf der Karte, um den Bericht Meine verfallenden Ansprüche zu öffnen. Hier können Sie alle Anspruchsverfallereignisse anzeigen, bei denen die verfallenden Einheiten zum heutigen Datum größer als 0 sind.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Time Off Balances</i>
Aufgaben und Berichte	Meine verfallenden Ansprüche
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Anzeigezeitrahmen	30 Tage vor Verfall des Anspruchs für Ansprüche mit Restsaldo zum Ablaufdatum des Anspruchs.
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Referenz: Zusatzleistungskarten

Druckoption für 1095-C ändern

Wird für Mitarbeiter angezeigt, die die Option des elektronischen Druckens nicht ausgewählt haben. Mit dieser Karte können Mitarbeiter auch ihre Druckeinstellungen ändern.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Benefits (My Tax Documents) - USA</i>
Aufgaben und Berichte	Druckoption für 1095-C ändern
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	November bis Januar.
Funktion bearbeiten	Keine

Erinnerung für Nachweis der Versicherbarkeit

Erinnert die Mitarbeiter daran, ihren Nachweis der Versicherbarkeit für Zusatzleistungsereignisse zu übermitteln.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Benefits</i>
Aufgaben und Berichte	Versicherbarkeit abschließen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn ein Mitarbeiter innerhalb der letzten 30 Tage seine Auswahl übermittelt und auf den Nachweis der Versicherbarkeit wartet.
Funktion bearbeiten	Keine

Erinnerung für Übermittlung von Zusatzleistungsänderungen in offener Einschreibung

Erinnert Mitarbeiter daran, anstehende Änderungen für Ereignisse zur offenen Einschreibung zu übermitteln.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Benefit Elections</i>
Aufgaben und Berichte	Offene Einschreibung ändern
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn ein Mitarbeiter Änderungen an einem vorhandenen Ereignis zur offenen Einschreibung für Mitarbeiter vornimmt, die Änderungen aber nicht übermittelt hat. Gilt nur für zuvor übermittelte Ereignisse, die nicht mehr in "Meine Aufgaben" des Mitarbeiters angezeigt werden.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Vergütungskarten

Meine Aufstellung zur Vergütungsprüfung ist verfügbar

Bietet Ihnen einen einfachen Überblick über Ihre Vergütungsaktualisierungen. Ihre Benutzer können die Karte Meine Aufstellung zur Vergütungsprüfung ist verfügbar nur über ihren Desktop und nicht über ihre mobilen Anwendungen öffnen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub</i> <i>Selfservice: Aufstellung zur Vergütungsprüfung</i>
Aufgaben und Berichte	Historie meiner Aufstellungen zur Vergütungsprüfung Historie der Aufstellungen zur Vergütungsprüfung
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn es ein Vergütungsereignis gibt, einschließlich einer Vergütungsprüfung.

Feature	Beschreibung
	Wird auf der Home-Seite des Benutzers ab dem Datum angezeigt, an dem der Auszug eine Woche lang sichtbar ist.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel. • Aktualisieren Sie die Felder Zeit vor Ereignis und Zeit nach Ereignis .

Meine Vergütungsaktualisierung

Bietet Ihnen einen einfachen Überblick über Ihre Vergütungsaktualisierungen. Ihre Benutzer können die Karte Meine Vergütungsaktualisierung nur über ihre Desktops und nicht über ihre mobilen Anwendungen öffnen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Vergütung</i> <i>Selfservice: Vergütungshistorie</i> <i>Selfservice: Zusatzleistungs- und Vergütungs-Hub</i> <i>Selfservice: Gesamtvergütung</i>
Aufgaben und Berichte	Gesamtvergütung Meine Vergütungshistorie Meine Vergütungsübersicht
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn es ein Vergütungsereignis gibt, einschließlich einer Vergütungsprüfung. Wird auf der Home-Seite des Benutzers ab dem Datum angezeigt, an dem der Auszug eine Woche lang sichtbar ist.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel. • Aktualisieren Sie die Felder Zeit vor Ereignis und Zeit nach Ereignis .

Referenz: Finanzkarten

Kreditkartentransaktionen zur Spesenabrechnung hinzufügen

Damit können Sie offene Kreditkartentransaktionen zu Spesenabrechnungen hinzufügen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Manage: Spesenabrechnung für Bewerber</i> <i>Process: Expense Report - Core</i>

Feature	Beschreibung
	<i>Selfservice: Spesenabrechnung</i>
Aufgaben und Berichte	Spesenabrechnung erstellen Meine Spesenabrechnungen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie Ihre Kreditkartentransaktionen nicht zu einer Spesenabrechnung hinzugefügt haben.
Funktion bearbeiten	Keine

Spesen-Hub (Desktop)

Leitet Sie zum Spesen-Hubweiter, mit dem Sie auf Aufgaben und Berichte zur Verwaltung Ihrer Spesen zugreifen können.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Credit Card</i> im funktionalen Bereich „Common Financial Management“. Im funktionalen Bereich „Expenses“: • <i>Self-Service: Expense Report</i> • <i>Self-Service: Receivable Repayments</i> • <i>Self-Service: Spend Authorization</i> • <i>Self-Service: Travel Booking</i>
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wenn Sie eine der folgenden Spesenarten haben: • Barvorschüsse mit offenen Salden. • Kreditkartentransaktionen, Schnellspesen und Reisebuchungs-Datensätze, die Sie noch nicht als Spesen abgerechnet haben. • Spesenabrechnungen und Ausgabenberechtigungen, die Sie noch übermitteln müssen, einschließlich aller von Prüfern und Genehmigern zurückgesendeten. • Spesenabrechnungen mit negativen Salden.
Funktion bearbeiten	Keine

Spesen - Spesen, die Beachtung erfordern (Mobil)

Leitet Sie zur mobilen Seite Spesen weiter, auf der Sie Kreditkartentransaktionen, Schnellspesen und Reisebuchungs-Datensätze zu Spesenabrechnungen hinzufügen können. Über die mobile Seite „Spesen“ können Sie auch Spesenabrechnungen als Entwurf oder zurückgesendete Spesenabrechnungen übermitteln.

	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Credit Card</i> <i>Self-Service: Expense Report</i>

	Beschreibung
	<i>Self-Service: Travel Booking</i>
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Für Folgendes gilt: • Zu übermittelnde Spesenabrechnungen. • Kreditkartentransaktionen, Schnellspesen und Reisebuchungs-Datensätze, die Sie noch nicht als Spesen abgerechnet haben.
Funktion bearbeiten	Keine

Über die mobile Seite „Spesen“ können Sie auch Spesenabrechnungen als Entwurf oder zurückgesendete Spesenabrechnungen übermitteln.

Spesen - Geschuldeter Barvorschusssaldo (Mobil)

Erinnert Sie daran, dass Sie einen offenen Barvorschusssaldo haben, der zurückgezahlt werden muss.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie einen oder mehrere Barvorschüsse mit offenen Salden haben, die Sie zurückzahlen müssen.
Funktion bearbeiten	Keine

Spesen - Geschuldeter Spesensaldo (Mobil)

Erinnert Sie daran, dass Sie mindestens eine Spesenabrechnung mit negativem Saldo zurückzahlen müssen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Receivable Payments</i>
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie eine Spesenabrechnung mit negativem Saldo haben, die Sie zurückzahlen müssen.
Funktion bearbeiten	Keine

Spesen - Zu übermittelnde Ausgabenberechtigungen (Mobil)

Erinnert Sie daran, dass Sie mindestens eine Ausgabenberechtigung übermitteln müssen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Spend Authorization</i>
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie eine Ausgabenberechtigung haben, gilt Folgendes:

Feature	Beschreibung
	- Sie müssen übermitteln. - Prüfer oder Genehmiger haben an Sie zurückgesendet.
Funktion bearbeiten	Keine

Warenkorb für Bedarfsanforderung anzeigen

Erinnert Sie an einen unvollständigen Auftrag für eine Bedarfsanforderung.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Process: Requisition - Create/Edit</i> <i>Self-Service: Requisition</i>
Aufgaben und Berichte	Warenkorb anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn sich ein Posten in Ihrem Warenkorb befindet.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: HCM-Karten

Jubiläum für Mitarbeiter

Zeigt anstehende Teamjubiläen für eine Organisation eines Managers an.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Worker Data: Annuals/Birthday Reports</i>
Aufgaben und Berichte	Jubiläen meines Teams
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Zeigt Jubiläen zwischen dem heutigen Datum und dem darauffolgenden Samstag an. Beispiel: Wenn heute der 27. Dezember 2022 ist, zeigt die Karte Jubiläen zwischen dem 27. Dezember 2022 und dem 7. Januar 2023 an.
Funktion bearbeiten	Keine

Geburtstag für Mitarbeiter

Zeigt anstehende Teamgeburtstage für eine Organisation eines Managers an.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Worker Data: Annuals/Birthday Reports</i>
Aufgaben und Berichte	Geburtstage in dieser und der nächsten Woche E-Mail senden Anmerkung: Sie können eine E-Mail senden, wenn nur ein Geburtstag ansteht.

Feature	Beschreibung
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Zeigt Geburtstage zwischen dem heutigen Datum und dem darauffolgenden Samstag an. Beispiel: Wenn heute der 27. Dezember 2022 ist, zeigt die Karte Jubiläen zwischen dem 27. Dezember 2022 und dem 7. Januar 2023 an.
Funktion bearbeiten	Keine

Meine Notfallkontakte ändern

Erinnert Sie daran, die Kontaktdaten Ihres Notfallkontakts zu aktualisieren. Sie können auch den Zugriff für folgende Rollen konfigurieren:

- Akademische Lehrbeauftragte.
- Externe Gremiumsmitglieder.
- Rentner.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Diese Karte ist für den Geschäftsprozess <i>Notfallkontakte ändern</i> bestimmt, den Sie über eine Geschäftsprozessdefinition sichern können.
Aufgaben und Berichte	Meine Notfallkontakte ändern
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer. Sie wird 6 Monate lang nicht auf der Home-Seite angezeigt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Meine privaten und geschäftlichen Kontaktdaten ändern

Erinnert Sie daran, Ihre privaten und geschäftlichen Kontaktdaten zu aktualisieren. Sie können auch den Zugriff für folgende Rollen konfigurieren:

- Rentner.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Diese Karte ist für den Geschäftsprozess <i>Kontaktdaten ändern</i> bestimmt, den Sie über eine Geschäftsprozessdefinition sichern können.
Aufgaben und Berichte	Meine Kontaktdaten ändern
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge

Feature	Beschreibung
Zeit anzeigen	Immer. Sie wird 6 Monate lang nicht auf der Home-Seite angezeigt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Meine privaten Kontaktdaten ändern

Erinnert Sie daran, Ihre privaten Kontaktdaten zu aktualisieren. Sie können auch den Zugriff für folgende Rollen konfigurieren:

- Rentner.
- Studenten, außer Studenten mit nur externen akademischen Datensätzen.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Diese Karte ist für den Geschäftsprozess <i>Private Kontaktdaten ändern vorgesehen</i> , den Sie über eine Geschäftsprozessdefinition sichern können.
Aufgaben und Berichte	Meine privaten Kontaktdaten ändern
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer. Sie wird 6 Monate lang nicht auf der Home-Seite angezeigt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Meine geschäftlichen Kontaktdaten ändern

Erinnert Sie daran, Ihre geschäftlichen Kontaktdaten zu aktualisieren. Sie können auch den Zugriff für folgende Rollen konfigurieren:

- Rentner.
- Studenten, außer Studenten mit nur externen akademischen Datensätzen.
- Ausgeschiedene Mitarbeiter.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Diese Karte ist für den Geschäftsprozess <i>Geschäftliche Kontaktdaten ändern vorgesehen</i> , den Sie über eine Geschäftsprozessdefinition sichern können.

Feature	Beschreibung
Aufgaben und Berichte	Meine geschäftlichen Kontaktdaten ändern
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer. Sie wird 6 Monate lang nicht auf der Home-Seite angezeigt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Organigramm analysieren

Ermöglicht es Mitarbeitern, die Organisationsstruktur ihres Teams anzuzeigen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Berichte: Durch Organisation navigieren</i> <i>View: Organigramm in People View</i>
Aufgaben und Berichte	Organigramm
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Immer.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Profilkarte anzeigen

Ermöglicht es Mitarbeitern, die Informationen, die in ihrem Profil angezeigt werden, anzuzeigen und zu verwalten.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Aktuelle Informationen zur Personalbesetzung</i> <i>Worker Data: Public Worker Reports</i>
Aufgaben und Berichte	Mitarbeiterprofil anzeigen
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Immer.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Referenz: Hilfekarten**Hilfe - Mehrere Fälle**

Wird angezeigt, wenn ein Mitarbeiter mehr als 2 aktive Hilfefälle hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Help Case Management</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Fälle anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird nicht für Fälle angezeigt, die vor 7 oder mehr Tagen gelöst oder abgebrochen wurden.
Funktion bearbeiten	Keine

Hilfe - Einzelfall

Diese Domäne bietet schnellen Zugriff auf die aktiven Hilfefälle eines Mitarbeiters und zeigt Statusaktualisierungen an. Wird angezeigt, wenn der Mitarbeiter zwei oder weniger aktive Fälle hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Help Case Management</i>
Aufgaben und Berichte	Fall anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird nicht für Fälle angezeigt, die vor 7 oder mehr Tagen gelöst oder abgebrochen wurden.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Bestandskarten**Antwort auf Rückruf bearbeiten - Bestand**

Erinnert Sie daran, die Antwort auf einen betroffenen Bestandsstandortauftrag mit einem Rückruf-Alert abzuschließen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Process: Recall Response - View</i>
Aufgaben und Berichte	Antwort auf Rückruf bearbeiten - Bestand
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wenn ein Rückruf-Alert mit hoher Priorität vorhanden ist.
Funktion bearbeiten	Keine

Antwort auf Rückruf bearbeiten - Ausgabe

Erinnert Sie daran, die Antwort auf einen betroffenen Ausgabeauftrag durch Rückruf-Alert abzuschließen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Process: Recall Response - View</i>
Aufgaben und Berichte	Antwort auf Rückruf bearbeiten - Ausgabe
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wenn ein Rückruf-Alert mit hoher Priorität vorhanden ist.
Funktion bearbeiten	Keine

Antwort auf Rückruf bearbeiten - Vorrat

Erinnert Sie daran, die Antwort auf einen betroffenen Vorratsstandort durch Rückruf-Alert abzuschließen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Process: Recall Response - View</i>
Aufgaben und Berichte	Antwort auf Rückruf bearbeiten - Vorrat
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wenn ein Rückruf-Alert mit hoher Priorität vorhanden ist.
Funktion bearbeiten	Keine

Antwort auf Rückruf bearbeiten - Bestellauftrag

Erinnert Sie daran, die Antwort auf einen durch den Rückruf-Alert betroffenen Bestellauftrag abzuschließen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Process: Recall Response - View</i>
Aufgaben und Berichte	Antwort auf Rückruf bearbeiten - Bestellauftrag
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wenn ein Rückruf-Alert mit hoher Priorität vorhanden ist.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Learning-Karten

Erforderliche Learning-Inhalte

Zeigt erforderliche Learning-Inhalte an, die bald fällig sind.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Learning-Zugriff</i>
Aufgaben und Berichte	Erforderliche Learning-Inhalte
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	Wird angezeigt, wenn Sie Learning-Zuweisungen mit dem Status „Offen“ haben.

Feature	Beschreibung
	Erforderliche Kurse werden zwei Wochen vor dem Fälligkeitsdatum für einen oder mehrere fällige erforderliche Kurse angezeigt. Darüber hinaus werden mehrere erforderliche Learning-Zuweisungen nach der Zuweisung angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Entgeltabrechnungskarten

Gehaltsabrechnungen

Hiermit können Sie Ihre letzten On-Cycle-Gehaltsabrechnungen anzeigen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Payroll (Meine Gehaltsabrechnungen)</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Gehaltsabrechnungen Gehaltsabrechnungen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn die Gehaltsabrechnung bis zu 4 Tagen nach dem Zahlungsdatum zur Ansicht verfügbar ist.
Funktion bearbeiten	Keine

Re-Enrollment Re-Enrollment Re-Enrollment Reminder

Erinnert Payroll Administrators daran, dass das Datum für die erneute Einschreibung für die Unternehmensrente bald bevorsteht.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Set Up: Payroll (Pensions) - UK</i>
Aufgaben und Berichte	Fügen Sie Details zur erneuten Einschreibung für UK-Pension hinzu
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	1 Monat vor dem nächsten anstehenden Datum der Wiedereinschreibung, das in der Aufgabe Maintain Company UK Pensions Re-Enrolment Details erfasst wurde. Wird bis zum Datum der Wiedereinschreibung angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Verfügbare Steuerformulare (Kanada) anzeigen

Diese Domäne bietet kanadischen Mitarbeitern Zugriff auf ihre Steuerinformationen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Payroll (My Tax Documents) - CAN</i>

Feature	Beschreibung
Aufgaben und Berichte	Meine Steuerdokumente
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn das Steuerdokument vor dem 15. März verfügbar wird oder veröffentlicht wird, bis zum 30. April. Wenn das Steuerformular nach dem 15. März veröffentlicht wird, wird es nach dem Veröffentlichungsdatum zwei Monate lang angezeigt. Beispiel: Steuerdokumente für 2023, die am 18. März veröffentlicht wurden, werden bis zum 18. Mai angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Verfügbare P60 anzeigen

Diese Domäne bietet Mitarbeitern in Großbritannien Zugriff auf ihre Steuerinformationen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Payroll (My Tax Documents)</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Steuerdokumente
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Ab dem Veröffentlichungsdatum von P60, für 30 Tage ab dem neuen Steuerjahr.
Funktion bearbeiten	Keine

Verfügbare W-2C-Formulare anzeigen

Diese Domäne bietet Mitarbeitern in den USA Zugriff auf ihre Steuerinformationen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Steuerdokumente
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn W-2Cs bis 15. April verfügbar sind. Alternativ wird sie, falls nach dem 15. Februar verfügbar, für 2 Monate angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Verfügbare W-2-Formulare anzeigen

Diese Domäne bietet Mitarbeitern in den USA Zugriff auf ihre Steuerinformationen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Payroll (My Tax Documents) - USA</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Steuerdokumente
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge

Feature	Beschreibung
Zeit anzeigen	Wenn W-2-Formulare bis 15. April verfügbar sind.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Produktivitätskarten

Drive - Große Anzahl Änderungen an Ihrer Datei

Workday markiert ein zufällig ausgewähltes Element in der Liste der Drive-Elemente, das zwei oder mehr Personen, die nicht der Eigentümer sind, am letzten Tag bearbeitet haben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Drive: Betrachter</i>
Aufgaben und Berichte	Drive anzeigen (mit hervorgehobenem relevanten Element)
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Nachdem drei oder mehr Benutzer Änderungen an einem Element vorgenommen haben. Die Anzahl der Änderungen läuft täglich ab. Beispiel: • Tag 1: Benutzer 1 ändert um 7:00 Uhr ein Element. Benutzer 2 ändert es um 11:00 Uhr und Benutzer 3 ändert das Element um 15:00 Uhr. Die Karte wird angezeigt. • Tag 2: Die erste Aktualisierung von Tag 1 läuft um 7:00 Uhr ab. Die Karte wird nicht mehr angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Drive - Teilen mit Gruppen verwenden

Workday hebt in der Liste der Drive-Elemente ein zufällig ausgewähltes Element hervor, das Sie mit mehr als 50 einzelnen Personen geteilt haben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Drive: Eigentümer</i>
Aufgaben und Berichte	Drive anzeigen (mit hervorgehobenem relevanten Element)
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Weniger als 7 Tage, nachdem Sie ein Element mit mehr als 50 einzelnen Personen geteilt haben. Beispiel: • Der 51. Teilen für einen Posten erfolgt an Tag 5. Die Karte wird angezeigt. • Wenn an Tag 8 keine neuen Teilen-Aktionen für das Element stattgefunden haben, wird die Karte nicht mehr angezeigt.

Feature	Beschreibung
Funktion bearbeiten	Keine

Drive - Nicht geöffnete geteilte Datei

Workday markiert in der Liste der Drive-Elemente ein zufällig ausgewähltes, mit Ihnen geteiltes Element, das Sie seit mehr als einer Woche nicht geöffnet haben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Drive: Betrachter</i>
Aufgaben und Berichte	Drive anzeigen (mit hervorgehobenem relevanten Element)
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Mehr als 7 Tage, aber weniger als 14 Tage, nachdem jemand ein Element mit Ihnen geteilt hat, das Sie aber noch nicht geöffnet haben.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Projektkarten

Projektmitarbeiter zu Ressourcenplanposition hinzugefügt

Erinnert Projektmitarbeiter an die Eingabe ihres anstehenden Urlaubs.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Off</i>
Aufgaben und Berichte	Urlaub beantragen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	7 Tage, nachdem ein Mitarbeiter einer Ressourcenplanposition zugewiesen und genehmigt wurde.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Recruiting-Karten

Personalanforderung erstellen aus offenen Stellen

Hiermit können Sie Bedarfsanforderungen für offene Rollen erstellen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Job Requisition Data</i>
Aufgaben und Berichte	Create Job Requisition
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Es gibt eine offene Stelle, die keine Personalanforderung enthält.
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Referenz: Studentenkarten**Gespeicherten Zeitplan erstellen**

Erinnert Studenten daran, einen Zeitplan für Registrierungstermine zu erstellen. Wird nur angezeigt, wenn der Student einen akademischen Plan hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Registration</i>
Aufgaben und Berichte	„Zeitplan entwerfen“ aus „Plan“.
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird für eine akademische Periode angezeigt, wenn der Student einen Registrierungstermin und veröffentlichte Kursabschnitte für dieselbe akademische Periode hat. Wird gestoppt, wenn der Student mindestens einen gespeicherten Zeitplan für die Periode hat oder wenn der Registrierungstermin beginnt.
Funktion bearbeiten	Keine

Ergebnisse gepostet

Informiert Studenten darüber, dass ihre Bewertungsergebnisse zur Ansicht verfügbar sind.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Academic Records</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Bewertungsergebnisse anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Es wurde mindestens ein Abschlussbewertungsergebnis für die Registrierung des Studenten in der akademischen Periode veröffentlicht. Wird bis 1 Woche nach der letzten für die akademische Periode veröffentlichten Abschlussbewertung angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Neue Belastungen gebucht

Informiert Studenten über neue Belastungen ihrer Konten, nachdem der Zeitplan für die Belastungsbeurteilung ausgeführt wurde.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Student Financials</i>
Aufgaben und Berichte	Kontoaktivität anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge

Feature	Beschreibung
Zeit anzeigen	Vom ersten Kostenbescheid für die Periode bis 2 Wochen danach.
Funktion bearbeiten	Keine

Sperre für überfälligen Saldo

Studenten werden gewarnt, dass ihr Konto aufgrund eines fälligen Zahlungssaldos gesperrt ist.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Geschäftsprozess <i>Studentenzahlungseignis</i> .
Aufgaben und Berichte	Zahlung leisten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Am Anwendungsdatum sperren für eine Woche oder bis zur Aufhebung der Sperre.
Funktion bearbeiten	Keine

Zahlung fällig

Informiert Studenten über fällige Zahlungen und ermöglicht ihnen eine Zahlung.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Geschäftsprozess <i>Studentenzahlungseignis</i> .
Aufgaben und Berichte	Zahlung leisten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn die aktuellen fälligen Gebühren mehr als 0 USD betragen, bis der Student die Zahlung leistet.
Funktion bearbeiten	Keine

Einschreibung für Zahlungsplan

Ermöglicht es Studenten, sich für einen Zahlungsplan anzumelden, wenn für den Studenten noch kein Zahlungsplan für die Periode eingerichtet ist. Wird angezeigt, wenn für den Studenten noch kein Zahlungsplan eingerichtet ist.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Geschäftsprozess <i>Studentenzahlungsplan Einschreibungseignis</i> .
Aufgaben und Berichte	Anmelden für Zahlungsplan
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird beim Startdatum des Anmeldefensters für Zahlungsplan angezeigt (Akademisches Datum, Steuerung). Bis 2 Wochen nach dem Startdatum des Anmeldefensters für den Zahlungsplan oder bis

Feature	Beschreibung
	sich der Student für einen Zahlungsplan für die akademische Periode anmeldet.
Funktion bearbeiten	Keine

Plan für Registrierung

Erinnert Studenten daran, ihre Registrierungstermine einzurichten. Wird nur angezeigt, wenn Akademische Pläne aktiviert sind.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Academic Planning</i>
Aufgaben und Berichte	Meinen akademischen Plan anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird 6 Wochen vor Öffnen des Registrierungsfensters (Kontrolle des Startdatums für Einschreibungsfenster) in der akademischen Periode angezeigt, in der ein Plan vorhanden ist. Wird bis 4 Wochen vor Öffnen des Registrierungsfensters angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Änderung des Studienschwerpunkts

Zeigt an, dass der Student seinen Studienschwerpunkt geändert hat. Wird nicht angezeigt, wenn der Student keinen akademischen Plan hat. Außerdem wird er nicht angezeigt, nachdem der Administrator die Aufgabe Studienschwerpunkt bearbeiten aktualisiert hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Academic Planning</i>
Aufgaben und Berichte	Meinen akademischen Plan bearbeiten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird angezeigt, nachdem der Studienschwerpunkt aktualisiert wurde, und zwar bis zu zwei Wochen nach Abschluss des Geschäftsprozesses.
Funktion bearbeiten	Keine

Registrierungstermin ist offen

Erinnert Studenten an die Registrierung für Kurse.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Registration</i>
Aufgaben und Berichte	Kursabschnitte suchen, wenn Studenten keine gespeicherten Zeitpläne für die akademische Periode haben, in der sie sich registrieren. Dazu gehören die akademische Standardperiode und alle nicht

Feature	Beschreibung
	standardmäßigen akademischen Perioden, für die ein Rollup zu ihr erfolgt. • Meine gespeicherten Zeitpläne anzeigen.
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird angezeigt, wenn das aktuelle Datum zwischen dem Start- und Enddatum der Registrierung liegt. Wenn der Registrierungstermin kein Enddatum hat, wird die Karte zwei Wochen nach dem Startdatum des Termins angezeigt.
Funktion bearbeiten	Keine

Registrierungstermin beginnt in Kürze

Erinnert Studenten an einen anstehenden Registrierungstermin.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Registration</i>
Aufgaben und Berichte	• Kursabschnitte suchen, wenn Studenten keine gespeicherten Zeitpläne für die akademische Periode haben, in der sie sich registrieren. Dazu gehören die akademische Standardperiode und alle nicht standardmäßigen akademischen Perioden, für die ein Rollup zu ihr erfolgt. • Meine gespeicherten Zeitpläne anzeigen.
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Ab 2 Wochen vor dem Registrierungsfenster bis zur Schließung des Registrierungsfensters.
Funktion bearbeiten	Keine

Ihre geplanten Kurse planen

Workday erinnert Studenten an geplante Kurse, die nicht in ihrem Zeitplan enthalten sind. Der Student muss bereits einen gespeicherten Zeitplan haben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Academic Planning</i>
Aufgaben und Berichte	Meinen akademischen Plan anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	5 Tage vor dem Registrierungsfenster bis zum Öffnen des Registrierungsfensters.
Funktion bearbeiten	Keine

Ihnen wurde Finanzhilfe gewährt

Diese Domäne ermöglicht Studenten das Anzeigen von Zuwendungen für Finanzhilfen. Wird nur angezeigt, wenn der Student über ein SIFA-Konto (Student Institutional Financial Aid Account) und ein Zuwendungspaket für Finanzhilfen verfügt.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Financial Aid</i>
Aufgaben und Berichte	Finanzhilfe anzeigen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Am Standardstartdatum (SSD) der ersten Periode im Zuwendungsjahr. Auch auf dem SSL-Basisattribut aller Perioden mit Fördermitteln, die im Zuwendungsjahr gewährt wurden.
Funktion bearbeiten	Keine

Sie haben Ihren Studienschwerpunkt aktualisiert

Zeigt an, dass der Student seinen Studienschwerpunkt geändert hat. Wird nicht angezeigt, wenn der Student keinen akademischen Plan hat. Außerdem wird er nicht angezeigt, nachdem der Administrator die Aufgabe Studienschwerpunkt bearbeiten aktualisiert hat.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Academic Planning</i>
Aufgaben und Berichte	Meinen akademischen Plan bearbeiten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird angezeigt, nachdem der Studienschwerpunkt aktualisiert wurde, und zwar bis zu zwei Wochen nach Abschluss des Geschäftsprozesses.
Funktion bearbeiten	Keine

Referenz: Talentkarten

Ziel hinzufügen/aktualisieren

Erinnert Mitarbeiter daran, ihre Ziele hinzuzufügen und zu prüfen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Employee Goals</i>
Aufgaben und Berichte	Meine individuellen Ziele
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Neueinstellungen: Beginnt 2 Monate ab Einstellungsdatum und wird 2 Wochen lang angezeigt. Laufende Erinnerung: 1 Jahr ab dem Einstellungsdatum für 2 Wochen, danach alle 6 Monate für 2 Wochen. Wird von der Home-Seite entfernt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan.

Feature	Beschreibung
	Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Check-in erstellen

Erinnert Mitarbeiter daran, einen Check-in mit ihrem Manager zu planen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Check-Ins</i>
Aufgaben und Berichte	Check-in erstellen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Monatlich bis 1 Tag nach dem Check-in-Datum.
Funktion bearbeiten	Sie können: - Aktualisieren Sie den Anzeigezeitrahmen. - Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Karriere-Hub – Vorgeschlagener Mentor

Erinnert Karriere-Hub-Benutzer daran, Mentorings mit gespeicherten oder vorgeschlagenen Mentoren zu starten.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Career Hub</i>
Aufgaben und Berichte	Karriere-Hub
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	7 Tage nach Abschluss des Onboardings für den Karriere-Hub, bis Sie ein Mentoring-Ereignis starten.
Funktion bearbeiten	Keine

Ablaufende Zertifizierungen

Zeigt Zertifizierungen an, die bald ablaufen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Certifications</i>
Aufgaben und Berichte	Zertifizierung bearbeiten
Abschnitt	Wartet auf Aktion von Ihnen
Zeit anzeigen	10 Tage vor bis 10 Tage nach Ablauf einer Zertifizierung.
Funktion bearbeiten	Keine

Feedback geben

Ermöglicht es Ihnen, Ihren Kollegen Feedback zu geben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Anytime Feedback</i>
Aufgaben und Berichte	Feedback geben
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Alle 6 Monate ab Ihrem Einstellungsdatum, innerhalb eines Zeitraums von 2 Wochen bis zu diesem Datum.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Erste Schritte mit Karriere-Hub

Bietet Benutzern schnellen Zugriff auf den Bericht Karriere-Hub, um das Onboarding zu starten oder abzuschließen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Career Hub</i>
Aufgaben und Berichte	Karriere-Hub
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Wenn ein Benutzer Karriere-Hub-Zugriff hat und seit mehr als 3 Monaten im Unternehmen ist, aber das Onboarding für den Karriere-Hub noch nicht gestartet oder abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Keine

Interessen verwalten

Ermöglicht es Mitarbeitern, Tätigkeitsprofile, Kenntnisinteressen, Karrierepräferenzen, Karriereinteressen sowie Reise- und Umzugspräferenzen zu verwalten.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Zulässige Aktion Interessen bearbeiten im Geschäftsprozess <i>Interessen verwalten</i> .
Aufgaben und Berichte	Interessen bearbeiten
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Wird für 1 Woche angezeigt in: • 9. Januar • April 9 • 9. Juli • 9. Oktober
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan.

Feature	Beschreibung
	Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Mentorzuweisung

Erinnert Manager daran, Mentorings zu identifizieren und Mitarbeitern, die nicht in Mentoring-Ereignisse eingeschrieben sind, zuzuweisen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Worker Data: Mentoring</i>
Aufgaben und Berichte	Mentor suchen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn ein direkt unterstellter Mitarbeiter zwischen 3 und 4 Monaten in seiner Rolle ist, aber keinen zugewiesenen Mentor hat.
Funktion bearbeiten	Keine

Meine Reviews

Erinnert Mitarbeiter an einen anstehenden Performance-Review und ermöglicht es ihnen, frühere Performance-Reviews zur Vorbereitung zu prüfen.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Benutzer müssen Zugriff auf den Bericht Meine Reviews haben, um diese Karte anzuzeigen.
Aufgaben und Berichte	Meine Reviews
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird für die letzten zwei Wochen im Juni angezeigt.
Funktion bearbeiten	Sie können: - Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. - Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Neue vorgeschlagene Kenntnisse verfügbar

Ermöglicht es Mitarbeitern, ihre Kenntnisse zu aktualisieren, wenn sie neue Kenntnisvorschläge haben.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Skills</i>
Aufgaben und Berichte	Kenntnisse bearbeiten
Abschnitt	Empfehlungen für Sie
Zeit anzeigen	Wenn das Profil eines Mitarbeiters in den letzten zwei Wochen Änderungen aufweist, die zu Kenntnisvorschlägen führten, der Mitarbeiter seine Kenntnisse jedoch nicht aktualisiert hat.

Feature	Beschreibung
	Weitere Informationen zu den Profildaten, die sich auf Kenntnisvorschläge auswirken, finden Sie unter Referenz: Kenntnisquellen .
Funktion bearbeiten	Keine

Meinen Performance-Review starten

Ermöglicht es Mitarbeitern, einen Performance-Review über die Seite Home zu starten.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	Benutzer müssen Zugriff auf den Bericht Meinen Performance-Review starten haben, um diese Karte anzuzeigen.
Aufgaben und Berichte	Meinen Performance-Review starten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer. Wird 1 Jahr lang auf der Home-Seite angezeigt, sobald der Benutzer die Aktion auf der Karte abgeschlossen hat.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Individuellen Check-in aktualisieren

Erinnert Mitarbeiter an eine anstehende Anmeldung.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Check-Ins</i>
Aufgaben und Berichte	Check-in bearbeiten
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Monatlich bis 1 Tag nach dem Check-in-Datum.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Aktualisieren Sie den Anzeigezeitrahmen. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Check-ins anzeigen

Erinnert die Mitarbeiter daran, sich bei ihrem Manager zu melden.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self-Service: Check-Ins</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Check-ins

Feature	Beschreibung
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Monatlich bis 1 Tag nach dem Check-in-Datum.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Aktualisieren Sie den Anzeigezeitrahmen. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Referenz: Zeiterfassungskarten

Anmeldung/Abmeldung: Option "Zuordnung aufeinanderfolgender Anmeldungen verhindern" ist aktiviert

Ermöglicht es Mitarbeitern, sich über ihre Home-Seite an- und abzumelden. Verwenden Sie diese Karte, wenn Sie die Zeiteingabevorlage so konfiguriert haben, dass keine Zuordnung aufeinanderfolgender Anmeldungen vorgenommen wird.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Clock</i>
Aufgaben und Berichte	Anmelden Auschecken
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer. Nachdem sich ein Mitarbeiter angemeldet hat, zeigt Workday die Karte Abmelden an . Nachdem sich der Mitarbeiter abgemeldet hat, zeigt Workday die Karte Anmelden an.
Funktion bearbeiten	Keine

Anmeldung: Option "Zuordnung aufeinanderfolgender Anmeldungen verhindern" ist nicht aktiviert

Ermöglicht es Mitarbeitern, sich von ihrer Home-Seite aus anzumelden.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Clock</i>
Aufgaben und Berichte	Einchecken
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Immer
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Abmeldung: Option "Zuordnung aufeinanderfolgender Anmeldungen verhindern" ist nicht aktiviert

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Clock</i>
Aufgaben und Berichte	Auschecken
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge

Feature	Beschreibung
Zeit anzeigen	Immer
Funktion bearbeiten	Sie können den Titel und den Untertitel ändern.

Nicht genehmigte Zeit - Zeit prüfen

Ermöglicht das Genehmigen der übermittelten Zeit für die aktuelle Abrechnungsperiode.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Manager: Time Tracking Manager Approval</i>
Aufgaben und Berichte	Zeit meines Teams prüfen
Beschreibung	Sie müssen Zeitgenehmigungsvorlagen konfigurieren, um diese Karte zu verwenden.
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie in der aktuellen Abrechnungsperiode nicht genehmigte Zeiten für einen Bericht haben.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Nicht übermittelte Zeit - Zeiteingabe

Ermöglicht die Übermittlung von Zeit für Abrechnungsperioden. Workday zeigt nicht übermittelte Zeit für alle offenen Perioden im Periodenkalender des Mitarbeiters an.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Selfservice: Time Calendar</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Zeit erfassen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wenn Sie für Abrechnungsperioden nicht übermittelte Zeit haben.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Referenz: Workday Peakon Employee Voice

Link zur Peakon-Befragung

Wird als Karte Neue Peakon-Befragung verfügbar angezeigt. Mit dieser Karte können Sie Feedback von Ihren Mitarbeitern zu ihrer Arbeitserfahrung erhalten. Verwenden Sie den Bericht Feature-Opt-ins verwalten und aktivieren Sie das Feature „Befragungserweiterungen“, um diese Funktion zu verwenden.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Take Surveys</i>
Aufgaben und Berichte	Meine Befragungen
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Wird angezeigt, wenn Ihre Mitarbeiter eine Peakon-Befragung ausfüllen müssen.
Funktion bearbeiten	Keine

Team übermittelte Erinnerung an Peakon Employee Voice-Befragung

Manager werden benachrichtigt, wenn ihr Team Befragungen übermittelt.

Feature	Beschreibung
Sicherheit	<i>Self Service: Take Surveys</i>
Aufgaben und Berichte	Peakon Employee Voice
Abschnitt	Aktuelle Vorschläge
Zeit anzeigen	Erster Montag im Monat für 1 Woche.
Funktion bearbeiten	Sie können: • Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Zeitplan. • Ändern Sie den Titel und den Untertitel.

Journeys

Überlegungen zum Setup: Journeys

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Workday-Journeys dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Workday-Journeys können Sie maßgeschneiderte Erfahrungen erstellen, mit personalisierten Journey-Pfaden und Modulkarten, die durch Aktivitäten führen. Journeys stellt eine personalisierte Seite mit Links bereit, mit denen Benutzer folgende Möglichkeiten haben:

- Informationen anzeigen.
- Aufgaben abschließen.
- Navigieren Sie zu mehreren Sites, die Workday- und Nicht-Workday-Inhalte enthalten.

Wenn Administratoren eine Journey verteilen, wird auf der Home-Seite eine Journey-Ankündigung angezeigt, die den Benutzern angezeigt wird, sobald Workday zum ersten Mal geöffnet wird.

Eine Journey kann an folgende Personen verteilt werden:

- Externe Mitarbeiter
- Mitarbeiter
- Studenten

Vorteile und Nutzen

Mit Journeys können Sie den Journey-Empfängern eine besser verbundene Erfahrung mit personalisierten Inhalten und kontextbezogener Unterstützung in den wichtigsten Momenten bieten, indem Sie:

- Verteilung von schriftlichen Informationen, Videos, externen Links und leicht verständlichen Anleitungen für administrative Aufgaben. Sie können Journeys an einige wenige Personen oder an alle Mitglieder einer großen Organisation verteilen.
- Mitarbeiter und Studenten bei wichtigen Übergängen in ihrem Leben führen.
- Bietet Administratoren eine flexible Möglichkeit zur Konfiguration und Verteilung von Aufgaben.
- Standardisierung von Trainings und Verfahren in der gesamten Organisation.
- Verfolgung des Abschlussdatums für Behandlungstraining.

Anwendungsfälle für Mitarbeiter

Mit Workday Journeys können Sie Orientierungshilfen für folgende Bereiche verteilen:

- Einschreibung und Aktualisierungen für Zusatzleistungen.
- Liquiditätsmanagement.
- Mitarbeiter, die sich in Elternzeit oder Tätigkeitsrotation befinden.
- Onboarding und Austritt von Mitarbeitern.
- Übergang eines Mitarbeiters in eine neue Rolle.
- Vorbereitung des Auslandseinsatzes.
- Training und Ankündigungen zu Organisations- und Richtlinienänderungen

Anwendungsfälle für Studenten

Mit Workday Journeys können Sie Orientierungshilfen für folgende Bereiche verteilen:

- Bewerbung und Vorbereitung auf den Abschluss.
- Finanzhilfe beantragen.
- Änderung Ihres Studienschwerpunkts
- Registrierung für Klassen
- Abwesenheit beantragen.
- Richten Sie Zahlungspläne ein.
- Lernen im Ausland.
- Student-Onboarding (dies gilt für neue und weiterführende Studenten).
- Zurückziehen aus einer Einrichtung.

Sie können Journeys verwenden, um die entsprechenden Geschäftsprozesse zu ergänzen, die mit den hier aufgeführten Anwendungsfällen verknüpft sind.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Haben Sie genügend Personal, um Journeys zu konfigurieren und zu verteilen?	Nur ein Administrator kann Journeys konfigurieren und verteilen.
Müssen Sie mehrschrittige Behandlungen oder Anweisungen an eine große Organisation verteilen?	Die personalisierten Seiten von Journeys sind einfach zu verwenden. Damit können

Fragen	Überlegungen
	Sie den Überblick behalten und später darauf zurückgreifen.
Haben Sie mehrere Zielgruppen, an die Sie Journeys verteilen möchten?	Sie können Journey Builder erstellen, die verschiedene Journey-Schrittgruppen für jede von Ihnen verteilte Journey kombinieren.
Möchten Sie Neueinstellungen ermöglichen, auf dem aktuellen Stand zu bleiben und sich zu engagieren, indem Sie beim Onboarding Journeys anzeigen?	Sie können die Aufgabe Konfigurationen für Onboarding-Abschnitte verwalten verwenden, um den Abschnitt Journeys für Sie in Onboarding-Plänen anzuzeigen. Journeys organisieren wichtige Aufgaben und Ressourcen in einem einzigen, einfach zu navigierenden Bereich. So können Neueinstellungen schnell auf die benötigten Elemente zugreifen, den Überblick behalten und sich in den ersten Wochen und danach engagieren. Diese personalisierte Erfahrung hilft ihnen, vom ersten Tag an Selbstvertrauen zu schaffen und das Onboarding effektiver zu gestalten.

Empfehlungen

Option	Empfehlungen
Erstellen Sie Schrittgruppen, die Journeys für verschiedene Teile Ihrer Organisation anpassen.	Sie können Journeys an verschiedene Gruppen verteilen. Beispiel: Inhalte für verschiedene Regionen und Organisationen bereitstellen.
Kopieren Sie Schrittgruppen zur Wiederverwendung, wenn Sie dieselben Informationen für verschiedene Journeys verwenden möchten.	Die Wiederverwendung von Schrittgruppen ermöglicht Zeitersparnis und erhöht die Konsistenz der Organisation.
Konfigurieren Sie Benachrichtigungen im Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung im Bericht Mandantensystem bearbeiten - Benachrichtigungen .	Sie können sowohl von Workday bereitgestellte als auch E-Mail-Benachrichtigungen senden, wenn Folgendes zutrifft: - Sie verteilen eine Journey an einen Mitarbeiter oder einen Studentenempfänger. - Ihre Benutzer nähern sich in einem Journey-Schritt dem nächsten Fälligkeitsdatum. Ihre Benutzer erhalten eine separate Benachrichtigung mit Fälligkeitsdatum pro Journey, wenn ihnen mehrere Journeys zugewiesen sind.
Setzen Sie Benachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Journeys auf, indem Sie das Kontrollkästchen Journey-Benachrichtigungen stummgeschaltet verwenden.	Sie haben die Möglichkeit, die von Workday bereitgestellten Benachrichtigungen stummzuschalten. Um diese Aufgabe auszuführen, müssen Sie Folgendes tun: - Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Journeys in Ihren Mandanten. - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Journey-Benachrichtigungen stummgeschaltet in den Präferenzen für Journey-Benachrichtigungen.

Anforderungen

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Erwerben Sie die SKU Student Journeys, um Journeys für Studentenempfänger zu verwenden. Die SKU „Student Journeys“ ist ein von der Journeys SKU unabhängiges Produkt und erfordert eine separate Lizenz.

Mandanten-Setup

Wählen Sie aus, ob Administratoren die Zeitzone in Aufgaben zur Journey-Konfiguration in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System überschreiben können.

Sicherheit

Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Journeys“:

Domänen/Unterdomeänen	Überlegungen
<i>Selfservice: Journeys</i>	Benutzer mit Zugriff auf diese Domäne können an sie verteilte Journeys anzeigen. Fügen Sie die Sicherheitsgruppe „ <i>Student für sich selbst</i> “ zu dieser Domäne hinzu, damit Studenten die an sie verteilten Journeys anzeigen und darauf zugreifen können.
<i>Set Up: Journey Administration</i>	Benutzer mit Zugriff auf diese Domäne können Journeys erstellen, bearbeiten, verwalten und verteilen.
<i>Manage: Journey Builders</i>	Benutzer mit Zugriff auf diese Domäne können Sicherheitssegmente erstellen und Journey-Kategorien Sicherheitsberechtigungen für bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen zuweisen. Sie können auf diese Aufgaben zugreifen, wenn Sie über die Domäne <i>Manage: Journey Builders</i> gesichert sind. Benutzer mit "Ändern"-Berechtigungen können auf Folgendes zugreifen: • Journey abbrechen • Journey-Kategorie erstellen • Journey-Schrittgruppe kopieren • Journey-Schrittgruppe erstellen • Journey-Video erstellen • Bedingungsregel für Journey erstellen • Bedingungsregel für Journey löschen • Journeys verteilen Sie müssen über die Aufgabe Edit Business Process Security Policy die Berechtigung für Wer kann den Geschäftsprozess starten haben und außerdem Domänenzugriff für <i>Manage: Journey Builders</i> haben, um Journeys zu verteilen. • Journey Builder bearbeiten • Journey-Kategorie bearbeiten

Domänen/Unterdomeänen	Überlegungen
	• Bedingungsregel für Journey bearbeiten • Journey-Schrittgruppe bearbeiten • Journey-Video bearbeiten • Datumsberechnungen verwalten • Journey rückgängig machen • Journey zurückziehen Benutzer mit Anzeigeberechtigungen können auf Folgendes zugreifen: • People Experience - Arbeitsbereich • Journey-Vorschau • Journeys - Arbeitsbereich • Alle Journeys anzeigen • Journey anzeigen • Journey Builder anzeigen • Journey-Kategorie anzeigen • Rolle für Journey-Bedingung anzeigen • Journey-Schritt anzeigen • Journey-Schrittgruppe anzeigen • Journey-Video anzeigen
<i>Manage: Journey Condition Rules</i>	Benutzer mit Berechtigungen können auf folgende Aufgaben zugreifen: • Bedingungsregel für Journey erstellen • Bedingungsregel für Journey löschen • Bedingungsregel für Journey bearbeiten • Bedingungsregel für Journey anzeigen Dies ist eine Unterdomäne der Domäne "Manage: Journey Builders".
<i>Journey-Vorschau verwalten</i>	Benutzer mit Berechtigungen können eine Journey-Vorschau anzeigen. Dies ist eine Unterdomäne der Domäne "Manage: Journey Builders".
<i>Manage: Journeys des Teams</i>	Benutzer (Manager) mit Zugriff auf diese Domäne können die Journey ihrer Mitarbeiter über den Bericht "Journeys des Teams anzeigen", das benutzerdefinierte Reporting oder über das Register "Mein Team" der Aufgabe " Journeys anzeigen" anzeigen .
<i>Berichte: Studenten</i>	Student Journey Administratoren müssen Zugriff auf diese Domäne haben, um auf den Bericht „Journeys - Arbeitsbereich“ zuzugreifen.
<i>Self-Service: Leave of Absence</i> <i>Worker Data: Leave of Absence</i>	Benutzer mit Zugriff auf eine dieser Domänen können die Ereignisse über das Popup-Menü Fälligkeitsdatum verwenden, um den ersten Arbeitstag zu konfigurieren.
<i>ACA (Affordable Care Act) Verwaltung – USA</i> <i>Appointee Data: HR Information for Academics</i> <i>Cosmos-Reportingdomäne</i>	Benutzer mit Zugriff auf eine dieser Domänen können die Ereignisse über das Popup-Menü Fälligkeitsdatum verwenden, um das Einstellungsdatum () zu konfigurieren.

Domänen/Unterdomänen	Überlegungen
<i>Process: Payroll Settlement</i> <i>Berichte: Ergebnisse der Entgeltberechnung für Mitarbeiter (Gehaltsabrechnungen)</i> <i>Self-Service: Current Staffing Information</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>	

Geschäftsprozesse

Journeys mit der Aufgabe "Journeys verteilen" verteilen, um Journeys an eine ausgewählte Gruppe von Journey-Empfängern zu verteilen. Erstellen und konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition *Journey-Verteilung* und die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie. Sie können eine Journey über folgende Geschäftsprozesse verteilen:

- Zusatztätigkeit hinzufügen
- Tätigkeit ändern
- Externen Mitarbeiter unter Vertrag nehmen
- Einstellen
- Beendigung

Die Verteilung einer Journey über einen Geschäftsprozess ist nur für Mitarbeiterempfänger und nicht für Studentenempfänger verfügbar.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Alle Journeys anzeigen	Sie können Journey-Empfänger, Verteilungsmethoden und Status anzeigen.
Journeys anzeigen	Zeigen Sie die an Sie verteilten Journeys an.
Journey Builder anzeigen	Zeigen Sie Journey Builder nach Name und Gültigkeitsdatum an.
Journey-Kategorie anzeigen	Anzeige von Journey-Kategorien.
Bedingungsregel für Journey anzeigen	Zeigen Sie Bedingungsregeln für Journeys an.
Journey-Schrittgruppe anzeigen	Zeigen Sie Journey-Schrittgruppen an.

Integrationen

Webservices	Überlegungen
• <i>Journey Builders laden</i> • <i>Journey Builder - Put</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Rufen Sie Journey Builder für die Journey-Verteilung ab und erstellen oder aktualisieren Sie sie. • Bearbeiten oder aktualisieren Sie die Zugriffseinstellungen für Manager über die Webservices für den Journey Builder.
• <i>Journey-Kategorien abrufen</i> • <i>Put Journey Category</i>	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Journey-Kategorien abrufen und erstellen oder aktualisieren

Webservices	Überlegungen
	- Bearbeiten oder aktualisieren Sie das Feld für die Art der Journey-Kategorie in den Webservices für Journey-Kategorien. - Bearbeiten oder aktualisieren Sie die Einstellungen für den Managerzugriff über die Webservices für Journey-Kategorien.
<i>Bedingungsregeln für Journey abrufen</i> <i>Bedingungsregel für Journey - Put</i>	Hiermit können Sie Journey-Bedingungsregeln zur Verwendung bei der Journey-Verteilung abrufen und erstellen oder aktualisieren.
<i>Journey-Dokumente abrufen</i> <i>Put Journey Document</i>	Damit können Sie Journey-Dokumente für Journey-Schritte von den Webservices für die Journey-Schrittgruppe abrufen und erstellen. Gilt nur für die Schrittart Dokumentschritte .
<i>Journey-Fälligkeitsdatum abrufen</i> <i>Fälligkeitsdatum für Journey - Put</i>	Hiermit können Sie Journey-Fälligkeitsdaten im Editor abrufen und erstellen, um Ereignis- und Kalenderdaten in Journey-Schritten von den Webservices für Journey-Schrittgruppen zu unterstützen.
<i>Get Journey Event Service Configurations</i> <i>Konfiguration für Journey-Ereignisservice - Put</i>	Mit diesem Webservice können Sie vorhandene Konfigurationen für Geschäftsprozessschritte abrufen und erstellen oder aktualisieren.
<i>Get Journey External Links</i> <i>Put Journey External Link</i>	Hiermit können Sie externe Journey-Links zu Journey-Schritten von den Webservices der Journey-Schrittgruppe abrufen und erstellen oder aktualisieren. Gilt nur für die Schrittart Verknüpfungsschritte.
<i>Journey-Bilder in vollständiger Auflösung abrufen</i> <i>Journey-Bild in vollständiger Auflösung einfügen</i>	Hiermit können Sie Bilder in Journeys von den Journey Builders und den Webservices für Journey-Schrittgruppen abrufen und erstellen oder aktualisieren.
<i>Journey-Schrittgruppen abrufen</i> <i>Put Journey Step Group</i>	Hiermit können Sie Journey-Schrittgruppen abrufen und erstellen oder aktualisieren, um den Journey Builder zu konfigurieren.
<i>Journey-Videos herunterladen</i> <i>Put Journey Video</i>	Diese Domäne bietet Zugriff zum Abrufen und Erstellen von Journey-Videos zu Journey-Schritten der Webservices für die Journey-Schrittgruppe. Gilt nur für die Schrittart Videoschritte .

Beziehungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Schritte: Journeys einrichten

Vorbereitungen

- [Schritte: People Experience einrichten](#)
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Journey-Verteilung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Journeys“.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Journey Administration* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday-Journeys bieten Benutzern eine geführte Erfahrung, durch die sie ihre Karriere durch personalisierte Journeys navigieren können. Journeys enthalten Links auf der Home-Seite, mit denen Empfänger Folgendes tun können:

- Aufgaben abschließen.
- Zu mehreren Sites navigieren
- Zeigen Sie Informationen innerhalb und außerhalb von Workday an.

Sie können Journeys an ausgewählte Personen in Ihrer Organisation verteilen, basierend auf den Bedingungsregeln, die Sie für jede Journey-Schrittgruppe festlegen. Workday speichert automatisch den Journey-Fortschritt eines Empfängers, sodass dieser in seinem eigenen Tempo arbeiten und leicht erkennen kann, wo er aufgehört hat.

Prozedur

1. [Innovation Services-Features und Machine Learning-Datenbeiträge aktivieren](#).

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Wählen Sie in der Aufgabe Innovation Services Opt-In den Service Journeys auf dem Register Available Services in der Kategorie People Experience.

2. Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „Journeys“ .

Siehe [Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren](#).

3. Richten Sie segmentierte Sicherheit ein, damit Einzelpersonen oder Gruppen bestimmte Journey-Kategorien anzeigen, ändern oder verteilen können.

- a) Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.

Erstellen Sie eine benutzerbasierte Sicherheitsgruppe.

- b) Öffnen Sie die Aufgabe Assign Users to User-Based Security Group .

Fügen Sie Benutzer zu der von Ihnen erstellten Sicherheitsgruppe hinzu.

- c) Öffnen Sie die Aufgabe Create Security Group.

Erstellen Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe.

Wählen Sie aus der Werteliste Sicherheitsgruppen die von Ihnen erstellte benutzerbasierte Sicherheitsgruppe.

Wählen Sie aus der Werteliste Zugriff auf Segmente die Sicherheitssegmente, die auf Journeys > Journey-Kategoriezugreifen können sollen.

Sicherheit: Domäne *Security Configuration* im funktionalen Bereich „System“.

4. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.

Fügen Sie die segmentbasierte Sicherheitsgruppe zur Domäne *Manage: Journey Builders* im funktionalen Bereich „Journeys“ hinzu.

Erteilen Sie Sicherheitsgruppenberechtigungen für folgende Domänen im funktionalen Bereich „Journeys“:

- a. *Self Service: Journeys*
- b. *Set Up: Journey Administration*
- c. *Manage: Journey Builders*
- d. *Manage: Journeys des Teams*
- e. *Manage: Journey Condition Rules*
- f. *Journey-Vorschau verwalten*

Manage: Journey Condition Rules und *Manage: Journeys Preview* sind Unterdomänen von *Manage: Journey Builders*. Sie können Zugriff auf diese Unterdomänen gewähren, ohne dass der Benutzer Zugriff auf die Domäne *Manage: Journey Builders* haben muss.

5. (Optional) Erteilen Sie Sicherheitsgruppenberechtigungen für folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- a. *Manage: Media*

1. Diese Domäne gibt Journeys-Administratoren die Möglichkeit, Videos hinzuzufügen.

- b. *Drive-Datei und Medien anzeigen*

1. Diese Domäne bietet einem Benutzer Zugriff auf vom Drive freigegebene Dateien oder Medienelemente, ohne dass der Benutzer Zugriff auf die Domäne *Drive* haben muss. Die Zugriffsebene hängt von den Zugriffsberechtigungen für die Drive-Elemente ab, wenn diese geteilt wurden.

6. Geschäftsprozesse bearbeiten auf Seite 1104

Erstellen und konfigurieren Sie die Geschäftsprozessdefinition *Journey-Verteilung* im funktionalen Bereich „Journeys“.

7. [.././././authentication-and-security/configurable-security/security-policies/dan1370796362110.dita](#).

Konfigurieren Sie die Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie *Journey-Verteilung* im funktionalen Bereich „Journeys“.

8. "Mandanten-Setup bearbeiten - Journeys" konfigurieren.

9. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Journeys . Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Journey-Benachrichtigungen stummgeschaltet in den Präferenzen für Journey-Benachrichtigungen.

10. Aufgabe [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#) .

relatedlinks

Referenz

[2022R2-Posting für „What's New“: Fälligkeitsdaten für den Journey-Editor](#)

[2023R1 What's New Post: Segmentierte Sicherheit nach Journeys in Kategorie](#)

[2023R1 What's New Post: Intuitive Journeys-Erfahrung](#)

[2023R2 Was ist neu: Bild-Upload in Journey-Schritten](#)

[2023R2 What's New Post: Benutzerdefinierte Willkommensnachricht](#)

[2023R2 What's New Post: Bedingungsregeln für Journeys auf Schrittebene](#)

[2023R2 What's New Post: Configuration Enhancements im Journey Editor](#)

[Workday Student: Journey-Konfiguration und Anwendungsfälle](#)

[2024R1 What's New Post: Create Links im Journey Editor](#)

[Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R1: Journeys Security, um eine Vorschau einer Journey anzuzeigen](#)

Erstellen Sie eine Journey im Arbeitsbereich „Journeys“.

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Journey-Verteilung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Journeys“.
- Sicherheit: Domäne *Manage: Journeys Builders* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Arbeitsbereich „Journeys“ bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Zentralisieren Sie die Administratorexperience.
- Erstellen und verwalten Sie Journeys.
- Zeigen Sie Journey-Metriken in den aktuellen Verteilungsinformationen für alle Ihre Journeys an.
- Metriken für einzelne Journeys und bestimmte Schritte anzeigen.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Journeys - Arbeitsbereich .
2. Klicken Sie auf Journey erstellen , um die erforderlichen Informationen einzugeben.

Sie können folgende Elemente auswählen:

- Aus Vorlagen starten , um Journeys aus den von Workday bereitgestellten Vorlagen anzupassen.
 - Leere Journey , um Journeys im Journey Builder von Grund auf neu zu erstellen.
3. Ziehen Sie Schrittgruppen und Journey-Schritte per Drag-and-Drop in die Journeys.
 4. Führen Sie diese Optionen für Ihre Benutzer durch:

Option	Beschreibung
Schrittgruppe	Wählen Sie Schrittgruppen in derselben Kategorie wie die Journey aus. Workday zeigt Schrittgruppen in der Reihenfolge an, die Sie auf dem Register „Editor“ definieren.
Name der Schrittgruppe	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar. Verwenden Sie dieses Feld, um Ihre Journey-Konfiguration über mehrere Builder hinweg zu organisieren.
Bedingungsregel für Schrittgruppe	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar. Wählen oder erstellen Sie eine Journey-Bedingungsregel, um festzulegen, welche Schrittgruppen jeder Empfänger bei der Verteilung erhält. Beispiel: Wenn Sie neue Manager einstellen, können Sie anhand von Bedingungsregeln nur die Schrittgruppen auswählen, die für die richtige Organisation und den richtigen Standort für die Manager anwendbar sind.

Option	Beschreibung
	Wir empfehlen, die Funktionsweise von Bedingungsregeln in einem Implementierungsmandanten zu prüfen. Workday verteilt alle Schrittgruppen ohne Bedingungsregeln an alle Journey-Empfänger.
Beschreibung der Konfiguration	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar.
Anzeigenname für Schrittgruppe	Workday zeigt diesen Namen in verteilten Journeys an. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben, aber Workday zeigt Empfängern nur die ersten 140 an. Sie können einen vorhandenen Namen für eine Schrittgruppe wiederholen.
Beschreibung der Schrittgruppe	Journey-Empfänger können diese Beschreibung sehen. Wenn Sie diese Beschreibung bearbeiten, zeigt Workday diese Änderung nicht in zuvor verteilten Journeys an.

Wenn Sie eines der Felder in Schritt 4 bearbeiten, gibt Workday diese Änderung in zuvor verteilten Journeys nicht wieder.

5. Führen Sie diese Schrittarten für Ihre Benutzer aus:

Option	Beschreibung
Artikel	Sie können Artikel für Ihre Benutzer suchen und hinzufügen. Diese Artikel müssen in Workday gespeichert sein. Sie können die Artikel nur anzeigen, wenn Sie über entsprechenden Domänenzugriff auf die Domäne Workday Help verfügen.
Dokument	Sie können relevante Dokumente hochladen, damit Ihre Benutzer sie in ihren Journey-Schritten anzeigen, herunterladen und drucken können. Workday unterstützt folgende Dateiformate: • PDF • DOC • DOCX
Karten erweitern	Sie können im Journey-Editor Erweiterungskarten für Ihre Benutzer suchen und hinzufügen, sobald ein Entwickler eine Extend-App mit Erweiterungskarten im Mandanten bereitstellt. Auf diese Weise können Sie Daten aus folgenden Bereichen importieren: • Apps erweitern. • Drittanbieteranwendungen

Option	Beschreibung
	Sie müssen die Workday Extend-SKU abonnieren, um Kartenverlängerungen als Schrittart zu Journeys hinzuzufügen. Anmerkung: Die Schrittart "Karten erweitern" ist im Journey-Editor nur verfügbar, wenn eine App zum Erweitern in Ihrem Mandanten bereitgestellt wurde.
Learning	Sie können in Workday vorhandene Learning-Inhalte suchen und für Ihre Benutzer hinzufügen. Sie können den Learning-Inhalt nur anzeigen, wenn Sie über den entsprechenden Domänenzugriff auf die Domäne Workday Learning verfügen.
Link	Sie können alle internen und externen Links im Journey-Editor konfigurieren und in der Aufgabe Maintain Journey External Links verwalten.
Aufgabe	Sie haben Zugriff auf alle von Workday bereitgestellten Aufgaben und können sie wie folgt öffnen: • Ein neues Register. • Journey-Kontext
To-do	Geben Sie Nur-Text-Anweisungen für Ihre Benutzer ein.
Video	Zeigen Sie ein eingebettetes Video an, das Ihre Benutzer ansehen können. Um ein Video direkt aus dem Journey-Editor zu erstellen, können Sie einen Videoschritt hinzufügen und dann auf Journey-Video erstellen klicken, um ein Video von Ihrem Computer oder Laufwerk hochzuladen.

6. (Optional) Wählen oder erstellen Sie eine Bedingungsregel für eine Schrittgruppe oder einen Schritt in der Werteliste Bedingungsregel für Schrittgruppe im Abschnitt Schrittgruppe bearbeiten .

Mit Bedingungsregeln können Sie Inhalte basierend auf Rolle, Standort oder Organisation anpassen. Workday evaluiert Bedingungsregeln zuerst auf der Ebene der Schrittgruppe und dann auf der Schrittebene. Sie können maximal 50 Bedingungsregeln zu einer Journey hinzufügen.

7. Ziehen Sie Schrittarten > Schritte in Schrittgruppen.

Sie können:

- Ordnen Sie die Schritte mit einer Kombination aus erforderlichen und empfohlenen Schritten neu an.
- Konfigurieren Sie die Schritte im rechten Seitenbereich.

8. (Optional) Laden Sie ein Bild für das Willkommensbild Ihrer Journey, für Schrittgruppen und für Schritte im Journey-Editor hoch.

Bilder müssen folgende Kriterien erfüllen:

- GIF-, JPG-, JPEG- oder PNG-Dateiformat
- Eine Auflösung von 630 x 630 Pixel oder höher ist.
- Kleiner als 10 MB.
- (Empfohlen) Seitenverhältnis 16:9 für Schritte und 20:7 für Willkommensseite und Schrittgruppen.

9. (Optional) Fügen Sie jedem Journey-Schritt ein Fälligkeitsdatum hinzu.

10. Wählen Sie auf dem Register Datumsangaben hinzufügen eine Option für das Fälligkeitsdatum aus:

Option	Beschreibung
Ereignisdatum	Auf dem Ereignisdatum basierende Fälligkeitsdaten sind in Bezug auf ein Ereignis fällig, z. B. Eingangsdatum/-zeit für Journey. Sie können ein Fälligkeitsdatum in Bezug auf ein Ereignis konfigurieren. Sie können ein Fälligkeitsdatum konfigurieren, das vor oder nach dem Ereignis liegt. Beispiel: Sie wählen das Ereignis Journey-Eingangsdatum/-zeit aus. Sie konfigurieren das Fälligkeitsdatum eine Woche nach dem Ereignis. Wenn ein Mitarbeiter die Stufe am 07.11.2025 erhält, ist das Fälligkeitsdatum 14.11.2025. Das Ereignis „Journey-Eingangsdatum/-zeit“ ist das einzige ereignisbasierte Fälligkeitsdatum, das für Studenten-Journeys verfügbar ist.
Kalenderdatum	Die von einem Workday-Administrator konfigurierten Fälligkeitsdaten für Kalender sind nicht spezifisch für die Zeitzone, in der das Fälligkeitsdatum festgelegt wird, sondern das absolute Datum für jeden Empfänger. Beispiel: Sie wählen 11.11.2025 als Fälligkeitsdatum für den Kalender. Das Fälligkeitsdatum für Ihre Benutzer ist 11.11.2025.

11. Klicken Sie auf **Auf Fehler prüfen**, um Ihre Journey zu validieren.

12. Klicken Sie auf **Vorschau**, um Ihre Journey anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ändern“, um eine Vorschau der Journey für verschiedene Benutzerarten anzuzeigen.

Sie können die Journey für verschiedene Benutzerarten anzeigen.

13. Klicken Sie auf **Verteilen**, um die Journey (Ad-hoc) an Ihre Benutzer zu verteilen.

Für die Verteilung müssen Sie die Geschäftsprozessdefinition *Journey-Verteilung* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „Journeys“ konfigurieren.

14. Darüber hinaus können Sie Journeys über mehrere Verteilungsmethoden verteilen.

- Geschäftsprozess: Verteilt maximal auf einen Empfänger.
- MOM: Verteilt bis zu 50.000 Journeys.
- Toggle Journeys Self-Service: Ermöglicht das Aktivieren des Selfservice für eine Journey. Ihre Benutzer können Journeys, die Sie veröffentlichen, entdecken und in ihnen verteilen.
- REST-Webservice Journeys v1: Ermöglicht die Verteilung über eine API.

15. Wählen Sie Einstellungen, um die aktuelle Konfiguration der Details zu Journey-Details und Journey-Kategorien anzuzeigen.

Sie können den Journey Manager-Zugriff auf der Seite „Einstellungen“ konfigurieren.

Ergebnisse

Es geschieht Folgendes:

- Die Journey wird auf den Home-Seiten des Empfängers im Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion angezeigt.
- Workday zeigt den Bericht Journeys anzeigen für Benutzer mit mehreren Journeys an.

relatedlinks

Referenz

Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Karten auf Workday Home erweitern](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Benutzererfahrung in Self-Service-Journeys](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: REST-API zur Journey-Verteilung](#)

Konzept: Journeys

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Journeys stellen eine personalisierte Seite mit Links und Ressourcen bereit, auf denen Empfänger folgende Aktionen durchführen können:

- Navigieren Sie zu mehreren Verknüpfungen, ohne in Workday suchen zu müssen.
- Verwaltungsaufgaben erledigen.
- Zeigen Sie vorgeschlagene Trainingsmodule, Artikel und Dokumente an.
- Videoinhalte anzeigen
- Zeigen Sie Inhalte innerhalb und außerhalb von Workday an.
- View Extend-Karten.
- Notieren Sie sich, wo in Zukunft Informationen gefunden werden sollen.

Mit Journeys haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie personalisierte Journey-Inhalte.
- Verteilen Sie Journeys an Einzelpersonen oder ganze Organisationen und Einrichtungen jeder Größe über die Aufgabe "Journeys ad-hoc verteilen", das Management von Massenvorgängen, einen Geschäftsprozess und REST-APIs.
- Ermöglichen Sie es Ihren Benutzern, vorhandene oder neue von Ihnen veröffentlichte Journeys zu entdecken und selbst zu verteilen, indem Sie den Toggle „Selfservice“ aktivieren.

Nachdem Administratoren eine Journey konfiguriert und verteilt haben, veröffentlicht Workday ein Journey-Kartensymbol auf der Seite Home, das angezeigt wird, wenn Benutzer Workday zum ersten Mal öffnen.

Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter in Elternzeit wechselt, müssen eine Reihe von Entscheidungen berücksichtigt und administrative Aufgaben durchgeführt werden. Eine Journey kann einen Benutzer anhand einzelner Schritte, die er in seinem eigenen Tempo durchführen kann, durch diese Aufgaben und Ressourcen führen.

Journey-Details

Sie können folgende Journey-Details eingeben, wenn Sie entweder auf Vorlagen analysieren oder auf Journey erstellen klicken:

- Journey-Name (erforderlich): Name der Journey. Nur Journey Administratoren können dieses Feld sehen.

- Journey-Beschreibung: Die Beschreibung wird Empfängern nicht angezeigt. Nur Journey Administratoren können dieses Feld sehen.
- Art des Empfängers: Wählt entweder Mitarbeiter oder Student aus.
- Journey-Kategorie: Definiert die Art der Journey. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie oder erstellen Sie eine neue, um ähnliche Journeys in einer Gruppe zusammenzufassen. Dieses Feld
 - Organisiert eine Gruppe ähnlicher Journeys.
 - Administratoren können segmentierte Sicherheit in ihren Mandanten konfigurieren.
 - Ermöglicht die Wiederverwendung von Schrittgruppen in einer Journey-Kategorie.
- Art der Journey-Kategorie: Ermöglicht Administratoren die Zuweisung und Klassifizierung von Kategorien aus den von Workday bereitgestellten Kategoriearten.
- Funktionaler Bereich: Unterstützt das Reporting für einen Kundenmandanten, wenn dieser optional für Journey-Kategorien verwendet wird.

Segmentierte Sicherheit für eine Journey-Kategorie

Sie können Sicherheitssegmente erstellen und Sicherheitsberechtigungen für eine Journey-Kategorie zuweisen. Beispiel: Mitglieder segmentbasierter Sicherheitsgruppen können Journeys basierend auf den Anforderungen Ihrer Organisation erstellen, ändern oder anzeigen.

Sie können eine Segmentierung für folgende Zwecke erstellen:

- Schränken Sie den Zugriff von Benutzern auf eine bestimmte Journey-Kategorie ein.
- Gewähren Sie bestimmten Personen oder Gruppen Zugriff, um Journeys zu konfigurieren, zu verteilen oder Berichte dazu zu erstellen.

Fügen Sie Personen oder Gruppen zur Domänen-Sicherheitsrichtlinie hinzu, damit diese Journey-Kategorien und Berichte anzeigen und ändern können.

Fügen Sie Personen oder Gruppen zur Domänen-Sicherheitsrichtlinie hinzu, damit diese Journey-Kategorien und Berichte anzeigen und ändern können.

Sie müssen sie über *Manage: Journey Builders* im funktionalen Bereich „Journeys“ mit „Ändern“-Berechtigungen sichern, um Journeys zu bearbeiten oder zu verteilen. Sie können sich auf den beziehen [Beispiel: Sicherheitssegmente für Journey-Kategorien erstellen](#) auf Seite 1414 finden Sie Details.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Journeys](#) auf Seite 1387

Referenz

[2022R2-Posting für „What's New“: Fälligkeitsdaten für den Journey-Editor](#)

[Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.](#)

Konzept: Arbeitsbereich „Journeys“.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Der Arbeitsbereich für Journeys ist ein Dashboard, in dem Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Erstellen und verwalten Sie Journeys, damit Sie nicht nach mehreren Konfigurationsaufgaben suchen müssen.
- Zeigen Sie Journey-Metriken an und stellen Sie aktuelle Verteilungsinformationen für alle Ihre Journeys bereit.
- Zeigen Sie Metriken für einzelne Journeys und bestimmte Schritte für detaillierte Analysen an.

Sie können über die globale Suche auf den Bericht „Journeys - Arbeitsbereich“ (gesichert über die Domäne „*Set Up: Journey Administration*“) zugreifen.

Alle Journeys

Workday zeigt alle in Ihrem Mandanten konfigurierten Journeys in der Tabelle Alle Journeys an. Durch Klicken auf den Header in der Tabelle Alle Journeys können Sie die Daten in einer sinnvollen Reihenfolge für die Analyse sortieren, z. B.:

- Alphabetisch
- Chronologisch
- Logisch

Sie können auf das Symbol „Ressourcen“ in der oberen rechten Ecke der Seite klicken, die Links für folgende Optionen enthält:

- Journey-Vorlagen
- Kategoriearten verwalten
- Workday Administrator Guide (Journeys-Themen)
- Bericht „Was ist neu?“ in Workday (Versionshinweise)

Journey-Details

Sie können folgende Journey-Details eingeben, wenn Sie entweder auf Vorlagen analysieren oder auf Journey erstellen klicken:

- Journey-Name (erforderlich): Name der Journey. Nur Journey Administrators können dieses Feld sehen.
- Journey-Beschreibung: Die Beschreibung wird Empfängern nicht angezeigt. Nur Journey Administrators können dieses Feld sehen.
- Art des Empfängers: Wählt entweder Mitarbeiter oder Student aus.
- Journey-Kategorie: Definiert die Art der Journey. Wählen Sie eine vorhandene Kategorie aus oder erstellen Sie eine neue, um ähnliche Journeys in einer Gruppe zusammenzufassen. Auf diese Weise können Administratoren segmentierte Sicherheit in ihren Mandanten konfigurieren und Schrittgruppen in einer Journey-Kategorie wiederverwenden. Sie können:
 - Wählen Sie eine Journey-Kategorie aus, die Sie verteilen möchten, und wählen Sie dann im Rechtsklick-Menü die Option Verteilen .
 - Die Felder Journey-Kategorie und Journey Builder werden automatisch vorausgefüllt. Sie haben die Möglichkeit, die Informationen manuell einzugeben, wenn Sie sie ändern möchten.
- Art der Journey-Kategorie: Ermöglicht Administratoren die Zuweisung und Klassifizierung von Kategorien aus den von Workday bereitgestellten Kategoriearten.
- Funktionaler Bereich: Unterstützt das Reporting für einen Kundenmandanten, wenn dieser optional für Journey-Kategorien verwendet wird.

Journey-Editor

Sie können Ihre Schrittgruppen und Schritte , die Sie in eine Journey aufnehmen möchten, folgendermaßen erstellen:

- Ziehen Sie Schritte mit Drag & Drop in Ihre Schrittgruppen.
- Mit Drag & Drop sortieren Sie Ihre Schritte neu.
- Konfigurieren Sie Ihre Schritte im Bereich „Bearbeiten“.
 - Sie können entweder das Register Administrator-Ansicht oder Mitarbeiteransicht auswählen.

Der Editor zeigt das Feld "Name der internen Journey" oben links im Navigationsbereich an. Außerdem wird das Label der Journey-Kategorie angezeigt, in der eine bestimmte Journey organisiert ist.

Darüber hinaus wird der Journey-Name für Empfänger (Mitarbeiter oder Student) als Journey ohne Titel angezeigt. Sie können zum Bereich „Bearbeiten“ navigieren und den Journey-Name für den vorgesehenen Empfänger aktualisieren.

Wählen Sie einen kurzen Anzeigenamen und eine Beschreibung für Ihre Empfänger aus.

Journey-Vorschau

Sie können in einer Journey auf Vorschau klicken, um vor der Verteilung eine Vorschau der Journey aus der Perspektive des Empfängers anzuzeigen. Sie müssen die für Ihre Journey festgelegten Bedingungsregeln erfüllen, bevor Sie eine Vorschau der Journey anzeigen können. Sie können ändern, für wen Sie die Vorschau anzeigen, um die Bedingungsregeln zu erfüllen.

Sie können eine Journey-Vorschau nach folgenden Kriterien anzeigen:

- Klicken Sie auf diese Journey und wählen Sie die Option Vorschau .
- Wählen Sie den Mitarbeiter oder Studenten aus, dessen Journey-Erfahrung Sie prüfen möchten.

Sie können den Titel der Willkommenskarte und die Nachricht für die Willkommenskarte für Journeys anpassen. Auf diese Weise können Sie Erwartungen festlegen oder einen Mitarbeiter oder Studenten auf der Journey unterstützen, die er besetzen möchte.

Der Titel der Willkommenskarte ist auf 60 Zeichen beschränkt und die Nachricht für die Willkommenskarte ist auf 280 Zeichen beschränkt.

Headline-Metriken

Sie können eine Journey in der Tabelle Alle Journeys auswählen und Metriken auswählen, um diese Metriken für verteilte Journeys anzuzeigen:

- *Verteilungsdatum und -methode.*
- *Anzahl der Empfänger, an die die Journey verteilt wurde.*
- *Anzahl der Journeys, die gestartet, aber noch nicht abgeschlossen wurden, sowie der Journeys, die noch nicht gestartet wurden.*
- *Gesamtanzahl der verteilten Journeys.*
- *Abschlussraten für Journeys*

Weitere Reportingoptionen, die Sie in Betracht ziehen können:

- Bericht Journeys anzeigen - Bereitgestellt, der Selfservice-Endbenutzern eine Journey-Übersicht bietet, in der alle an sie verteilten Journeys angezeigt werden. Schließt aktive Journeys und vergangene/abgeschlossene Journeys ein.
- Bericht Alle Journeys anzeigen - Bereitgestellt, der die konfigurierten Journeys und den Status (nach Empfänger) für Administratoren auflistet.
 - Sie können Journeys mit dem Status "In Bearbeitung" abbrechen.
- Benutzerdefinierte Berichte : Erstellen Sie benutzerdefinierte Berichte mit der Berichtsdatenquelle Journeys und mehreren im Geschäftsobjekt "Journey" verfügbaren Berichtsfeldern.

Journey-Einstellungen

Sie können auf Einstellungen klicken, um auf Folgendes zuzugreifen:

Option	Beschreibung
Journey-Details	Sie können die Felder Journey-Name und Journey-Beschreibung bearbeiten und anzeigen.
Details zur Journey-Kategorie	Sie können folgende Elemente anzeigen: • Name der Journey-Kategorie • Beschreibung der Journey-Kategorie • Art des Empfängers • Art der Journey-Kategorie

	• Funktionaler Bereich Anmerkung: Die Felder Journey-Kategoriedetails sind auf dem Register Einstellungen im Journey-Editor schreibgeschützt. Sie können zu Alle Kategorien navigieren und für eine Kategorie Kategorie bearbeiten auswählen, um Felder zu aktualisieren.

Kategorien

Sie können über den Bericht Journeys - Arbeitsbereich zu den Kategorien navigieren.

Sie können die Webseite Alle Kategorien auswählen, um folgende Möglichkeiten zu erhalten:

- Alle Journey-Kategorien im Mandanten anzeigen.
- Wählen Sie die Schaltfläche Kategorie erstellen , um eine benutzerdefinierte Journey-Kategorie zu erstellen.
- Erstellen Sie eine neue Journey über die Schaltfläche Journey erstellen, die sich rechts neben jeder Kategorie auf der Seite Alle Kategorien befindet.
- Über die zusätzlichen Aktionsschaltflächen neben "Journey erstellen" können Sie eine bestimmte Kategorie anzeigen oder bearbeiten .
- Wählen Sie Kategorie bearbeiten für eine Kategorie, um Felder zu aktualisieren.
- Wählen Sie Anzeigen für eine Kategorie, um Journey Builder in der Kategorie anzuzeigen.

Sie müssen über die "Ändern "-Berechtigungen für die Domänen "*Set Up: Journey Administration*" und "*Manage: Journey Builders*" auf diese neue Kategorieseite zugreifen können. Sie können auf diese Seite nicht zugreifen, wenn Sie nur "Anzeigen" -Berechtigungen haben.

Journey-Verteilung

Bevor Sie eine Journey verteilen, können Sie auf dem Register "Editor" auf "Fehler suchen" klicken, um sicherzustellen, dass Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

Sie können Journeys verteilen:

- Wählen Sie Verteilen im Bericht Journeys - Arbeitsbereich , damit Workday die Journey an maximal 100 Empfänger verteilen kann.
- Geschäftsprozessschritt "Service" konfigurieren und einen *Journey-Verteilungsservice* angeben, indem Sie einen Geschäftsprozess verwenden, für den Journeys aktiviert sind.
- Öffnen Sie die Aufgabe Management von Massenvorgängen , wählen Sie Journey verteilen als Massenvorgangsart und dann einen benutzerdefinierten Bericht für die Journey-Verteilung.
- Ermöglichen Sie es Ihren Benutzern, vorhandene oder neue von Ihnen veröffentlichte Journeys zu entdecken und selbst zu verteilen, indem Sie den Toggle „Selfservice“ aktivieren.
- Nutzen Sie den REST-Webservice „Journeys v1“, mit dem Sie Journeys über eine API verteilen können.

Mit dem Bericht Alle Journeys anzeigen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verteilte Journeys anzeigen.
- Sie können den Status einer Journey in Bearbeitung in den möglichen Aktionen für ein Journey-Ereignis ändern.

Journey-Schrittgruppen

Sie können Schrittgruppen mit Drag & Drop zur Journey ziehen und dann auf ähnliche Weise einen oder beliebig viele Schritte zu jeder Schrittgruppe in der Journey hinzufügen. Sie können Journey-Schrittgruppen auf dem Register Editor neu anordnen.

Option	Beschreibung
Schrittgruppe	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar. Wenn Sie dieses Feld bearbeiten, gibt Workday diese Änderung in zuvor verteilten Journeys nicht wieder. Wählen Sie Schrittgruppen in derselben Kategorie wie die Journey aus. Workday stellt Schrittgruppen in der Reihenfolge bereit, die Sie auf dem Register "Editor" definieren.
Name der Schrittgruppe	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar. Der Name, den Sie in dieses Feld eingeben, ändert die Schrittgruppe.
Bedingungsregel für Schrittgruppe	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar. Sie können eine Journey-Bedingungsregel auswählen oder erstellen, um festzulegen, welche Schrittgruppen jeder Empfänger bei der Verteilung erhält. Beispiel: Wenn Sie neue Manager einstellen, können Sie anhand von Bedingungsregeln nur die Schrittgruppen auswählen, die für die richtige Organisation und den richtigen Standort für die Manager anwendbar sind. Wir empfehlen, die Funktionsweise von Bedingungsregeln in einer Testumgebung zu prüfen. Workday verteilt alle Schrittgruppen ohne Bedingungsregeln an alle Journey-Empfänger.
Beschreibung der Konfiguration	Details, die Sie hier eingeben, sind nur für Sie sichtbar.
Anzeigename für Schrittgruppe	Workday zeigt diesen Namen in verteilten Journeys an. Sie können bis zu 500 Zeichen eingeben, aber Workday zeigt Empfängern nur die ersten 140 an. Sie können einen vorhandenen Namen für eine Schrittgruppe wiederholen.
Beschreibung der Schrittgruppe	Journey-Empfänger können diese Beschreibung sehen. Wenn Sie diese Beschreibung bearbeiten, zeigt Workday diese Änderung nicht in zuvor verteilten Journeys an.

Journey-Schrittarten

Sie können diese Schrittarten zu Ihren Schrittgruppen und Schritten hinzufügen.

Option	Beschreibung
Artikel	Sie können Artikel für Ihre Benutzer suchen und hinzufügen. Diese Artikel müssen in Workday gespeichert sein. Sie können die Artikel nur anzeigen, wenn Sie über entsprechenden Domänenzugriff auf die Domäne Workday Help verfügen.
Dokument	Um Zugriff auf Artikel und Learning-Inhalte zu gewähren, aktivieren Sie die Help- und Learning-SKUs für Ihren Mandanten. Sie können relevante Dokumente hochladen, damit Ihre Benutzer sie in ihren Journey-Schritten anzeigen, herunterladen und drucken können. Workday unterstützt folgende Dateiformate: • PDF • DOC • DOCX
Karten erweitern	Sie können im Journey-Editor Erweiterungskarten für Ihre Benutzer suchen und hinzufügen, sobald ein Entwickler eine Extend-App mit Erweiterungskarten im Mandanten bereitstellt. Auf diese Weise können Sie Daten aus folgenden Bereichen importieren: • Apps erweitern. • Drittanbieteranwendungen Sie müssen die Workday Extend-SKU abonnieren, um Kartenverlängerungen als Schrittart zu Journeys hinzuzufügen. Anmerkung: Die Schrittart "Karten erweitern" ist im Journey-Editor nur verfügbar, wenn eine App zum Erweitern in Ihrem Mandanten bereitgestellt wurde.
Learning	Sie können in Workday vorhandene Learning-Inhalte suchen und für Ihre Benutzer hinzufügen. Sie können den Learning-Inhalt nur anzeigen, wenn Sie über den entsprechenden Domänenzugriff auf die Domäne Workday Learning verfügen.
Link	Sie können alle internen und externen Links im Journey-Editor konfigurieren und in der Aufgabe Maintain Journey External Links verwalten.
Aufgabe	Sie haben Zugriff auf alle von Workday bereitgestellten Aufgaben und öffnen diese wie folgt: • Ein neues Register. • Journey-Kontext
To-do	Geben Sie Nur-Text-Anweisungen für Ihre Benutzer ein.
Video	Zeigen Sie ein eingebettetes Video an, das Ihre Benutzer ansehen können. Um ein Video direkt aus dem Journey-Editor zu erstellen, können Sie einen Videoschritt hinzufügen und dann auf klicken Journey-Video erstellen , um ein Video von Ihrem Computer oder Laufwerk hochzuladen.

Fälligkeitsdatum in einem Journey-Schritt

Sie können ereignis- und kalenderbasierte Fälligkeitsdaten zu Journey-Schritten hinzufügen.

Option	Beschreibung
Ereignisdatum	Auf dem Ereignisdatum basierende Fälligkeitsdaten sind in Bezug auf ein Ereignis fällig, z. B. Eingangsdatum/-zeit für Journey. Sie können ein Fälligkeitsdatum in Bezug auf ein Ereignis konfigurieren. Sie können ein Fälligkeitsdatum konfigurieren, das vor oder nach dem Ereignis liegt. Beispiel: Sie wählen das Ereignis Journey-Eingangsdatum/-zeit aus. Sie konfigurieren das Fälligkeitsdatum eine Woche nach dem Ereignis. Wenn ein Mitarbeiter die Stufe am 07.10.2022 erhält, ist das Fälligkeitsdatum 14.10.2022. Das Ereignis „Journey-Eingangsdatum/-zeit“ ist das einzige ereignisbasierte Fälligkeitsdatum, das für Studenten-Journeys verfügbar ist.
Kalenderdatum	Die von einem Workday-Administrator konfigurierten Fälligkeitsdaten für Kalender sind nicht spezifisch für die Zeitzone, in der das Fälligkeitsdatum festgelegt wird, sondern das absolute Datum für jeden Empfänger. Beispiel: Sie wählen 01.01.2023 als Fälligkeitsdatum für den Kalender. Das Fälligkeitsdatum für Ihre Benutzer ist 01.01.2023.

Weitere Informationen zur Funktionsweise von Fälligkeitsdaten finden Sie unter:

Option	Beschreibung
Zeitzonen	Workday Journeys verwendet die bevorzugte Zeitzone des Empfängers, um Fälligkeitsdaten zu berechnen. Dies gilt für die Vorschau, den Proxy und für Berechnungen bei der Verteilung.
Berechnung für Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdaten für Kalender, die von einem Workday-Administrator konfiguriert werden, sind nicht spezifisch für die Zeitzone, in der das Fälligkeitsdatum festgelegt wird, sondern das absolute Datum für jeden Empfänger. Beispiel: Wenn 05.12.2022 als Fälligkeitsdatum ausgewählt ist: • Der Schritt ist am 05.12.2022 GMT -07:00 für einen Benutzer in GMT -07:00 fällig • Der Schritt ist am 05.12.2022 GMT +09:00 für einen Benutzer in GMT +9:00 fällig

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111

[Massenverteilung von Dokumenten oder Aufgaben](#) auf Seite 440

[Massenvorgänge einrichten](#) auf Seite 1141

Referenz

[2021R2 „What's New Post: Journeys Workspace“.](#)

[2023R1 What's New Post: Journey Templates](#)

[2022R2-Posting für „What's New“: Fälligkeitsdaten für den Journey-Editor](#)

[2023R2: What's New Post: Bedingungsregeln für Journeys auf Schrittebene](#)

[2023R2 What's New Post: Journeys for Student](#)

<https://community.workday.com/node/1173410>

[2024R1 What's New Post: Dokument in Journey-Schritten hochladen](#)

[2024R1 What's New Post: Workday-Aufgaben in Journeys Experience](#)

[2024R1 What's New Post: Mehrere Journeys in einer Journey-Kategorie verteilen](#)

[2024R1 What's New Post: Create Links im Journey Editor](#)

[2024R1 What's New Post: Benutzererfahrung in der Kategorie „Journeys“.](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Mehrere Journeys in einer Journey-Kategorie verteilen](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Enhancements to Journey Category Type User Experience](#)

[Die nächste Ebene: Workday Student: Journeys Configuration and Use Cases](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Benutzererfahrung in der Kategorie „Journeys“.](#)

[Karten in 2025R2 als Schrittart in Journeys erweitern](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: Benutzererfahrung in Self-Service-Journeys](#)

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R2: REST-API zur Journey-Verteilung](#)

[Hinweis zum Feature-Release 2025R2: Journey-Verteilungsinformationen automatisch ausfüllen](#)

Konzept: Journey-Vorlagen

Journey-Vorlagen

Sie können über den Bericht Journeys - Arbeitsbereich zu den von Workday bereitgestellten Journey-Vorlagen navigieren.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Journey Administration* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Um auf Journey-Vorlagen zuzugreifen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie das Register für Journey-Vorlagen im linken Navigationsbereich.
- Wählen Sie das Symbol Ressourcen in der oberen rechten Ecke des Berichts.

Die von Workday bereitgestellten Vorlagen bieten Ihnen einen einfachen Ausgangspunkt, wenn Sie neue Journey-Anwendungsfälle mit diesen beiden Methoden konfigurieren.

Klicken Sie auf [Journey erstellen](#) , um den Prozess zur Journey-Konfiguration zu starten. Wenn Sie auf [Journey erstellen](#) klicken, zeigt Workday ein modales Popup an. Das Modalfenster zeigt Folgendes an:

- [Vorlagen analysieren](#) , um die von Workday bereitgestellten Vorlagen zu durchsuchen.
Sie können von Workday bereitgestellte Vorlagen anzeigen, indem Sie entweder [Vorlagendetails auswählen](#) oder in den möglichen Aktionen [Vorschau](#) oder [Vorlage verwenden](#) auswählen.
- [Erstellen Sie Ihre Journey](#) , indem Sie im Journey Builder ganz von vorn beginnen.

Wir stellen Ihnen von Workday bereitgestellte Vorlagen zur Verfügung, um Ihren Konfigurationsprozess zu vereinfachen und Einblicke in häufig verwendete Journey-Anwendungsfälle zu geben.

Abschnitt	Beschreibung
Engagement für Zugehörigkeit und Diversität	Unterstützt Sie dabei, eine DEIB-Erfahrung (Diversität, Gleichberechtigung, Inklusion und Zugehörigkeit) für Ihre Mitarbeiter zu schaffen.

Abschnitt	Beschreibung
Neu-Manager	Führt neue Manager zu ihren ersten Wochen in der Organisation.
Treiben Sie Ihre Karriere voran	Unterstützt Ihre Mitarbeiter beim Aufbau von Kenntnissen, bei der Einschreibung in Learning-Kurse sowie bei der Bereitstellung von Mentoring- und Networking-Möglichkeiten.
Tätigkeitsübergänge	Stellt sicher, dass Mitarbeiter über die Ressourcen, das Wissen und den Support verfügen, die für eine reibungslose Erfahrung erforderlich sind.
Offboarding	Ermöglicht einen reibungslosen Offboarding-Prozess für Ihre Mitarbeiter.
Onboarding	Ermöglicht einen reibungslosen Onboarding-Prozess, entsprechend den spezifischen Anforderungen Ihrer Mitarbeiter.
Offene Einschreibung	Optimiert die Periode der offenen Einschreibung für Ihren Mitarbeiter.
Umzug	Ermöglicht es Ihnen, eine reibungslose Benutzererfahrung zu erstellen, die am besten zu Ihren Mitarbeitern passt.
Unterstützung Ihrer Elternzeit	Bietet Ihnen bestimmte Richtlinien und Verfahren, damit Ihre Mitarbeiter unterstützt werden.
Unterstützung Ihrer Abwesenheit im Krankheitsfall	Stellt einen problemlosen Prozess sowohl für den Mitarbeiter als auch für das HR-Team sicher, das ihn unterstützt.

Mithilfe von "Link kopieren" können Sie die schreibgeschützte URL einer Seite mit allen Personen außerhalb der Journeys teilen. Sie können Vorschau auswählen, um zu sehen, wie die Journey für Ihren Benutzer angezeigt wird, und auf Vorlage verwenden klicken, um eine Journey zu erstellen.

Sicherheit: Domäne *Manage Journey Builders* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Benutzerdefinierte Vorlagen

Sie können über den Bericht Journeys - Arbeitsbereich zu den benutzerdefinierten Vorlagen navigieren.

Sie müssen über den Bearbeitungszugriff auf die Domäne *Manage Journey Builders* verfügen, um benutzerdefinierte Vorlagen zu erstellen, zu bearbeiten und zu veröffentlichen.

Anmerkung: Sie können benutzerdefinierte Vorlagen nur für "Mitarbeiter" als Empfängerart aktivieren.

Um dieses Feature zu optimieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie Journey-Vorlagen erstellen , um neue Vorlagen zu erstellen oder vorhandene Journeys zu durchsuchen und als Vorlage zu kopieren.
- Wählen Sie Journeys durchsuchen und klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche Als Vorlage kopieren , um einen vorhandenen Journey-Anwendungsfall zu kopieren und als Vorlage zu verwenden.
- Wählen Sie Vorlage aus Builder erstellen , um einen Builder aus einer benutzerdefinierten Vorlage zu erstellen.
- Verwalten Sie die Vorlagen mit Optionen zum Entwerfen, Bearbeiten und Veröffentlichen.

relatedlinks

Referenz

[2023R1-Vorlagen für Post-Journeys, die neu sind](#)

[Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.](#)

[Feature für Release-Hinweise 2024R1: Verbesserte Suchbarkeit nach Journey-Vorlagen](#)

[Feature zum Release 2024R1: Offboarding-Vorlage für Journeys](#)

[Feature für Release-Hinweis 2024R2: Journeys, die Ihre Karriere, Stellengänge und Umzugsvorlagen vorantreiben](#)

[Feature für Release-Hinweise in 2025R1: Journeys Leave of Absence Templates](#)

[2025R1 – Feature: Benutzerdefinierte Vorlagen im Arbeitsbereich „Journeys“.](#)

Schritte: Journey-Kategoriearten einrichten und verwalten

Vorbereitungen

Sicherheit: *Set Up: Journey Administration* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Die Art der Journey-Kategorie ist ein Attribut in der Journey-Kategorie. Sie können Kategorien aus den von Workday bereitgestellten Kategoriearten im Bericht „Journeys - Arbeitsbereich“ zuweisen und klassifizieren.

Sie können über die globale Suche auf den Bericht „Journeys - Arbeitsbereich“ (gesichert über die Domäne „*Set Up: Journey Administration*“) zugreifen.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Prozedur

1. Klicken Sie auf die Werteliste Journey-Kategorie erstellen, um eine neue Journey-Kategorie zu erstellen.
2. Fügen Sie einen Namen der Journey-Kategorie zum Workflow hinzu.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü der Art der Journey-Kategorie eine Art von Kategorie aus. Sie können Kategoriearten in einer Journey nicht mehrfach auswählen.
4. Klicken Sie auf den QuickInfo Kategoriearten erläutert, mit dem Sie bestimmte von Workday bereitgestellte Kategoriearten basierend auf der Art des Empfängers, wie Mitarbeiter oder Student, prüfen und evaluieren können.
5. Klicken Sie auf Erstellen.

Wenn Sie im Journey-Editor auf das Register Einstellungen klicken, zeigt Workday die Felder Journey-Kategoriedetails, Funktionaler Bereich und Art der Journey-Kategorie an. Sie können eine Kategorie einer anderen Kategorieart zuweisen, aber die von Workday bereitgestellten Kategoriearten nicht bearbeiten oder umbenennen.

Sie können auch die vorhandenen Kategorien aktualisieren, die in folgenden Bereichen als Nicht zugewiesen angezeigt werden:

- Register „Einstellungen“ im Journey-Editor.
- Aufgabe Journey-Kategorie bearbeiten.

6. Öffnen Sie die modalen Kategorienarten im Bericht "Journeys - Arbeitsbereich".
7. Klicken Sie auf den Pfeil Weiter, um den Anzeige-Grid Kategorienamen und Kategorieart anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kategoriearten verwalten, um die Aufgabe Arten von Journey-Kategorien verwalten zu öffnen.
9. Klicken Sie auf das löschende Symbol für eine nicht zugewiesene Kategorie, um die von Workday bereitgestellten Kategoriearten anzuzeigen.

10. Wählen Sie die Kategorieart, die mit der vorhandenen Kategorie gemappt ist, und klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Mit diesem Workflow können Sie alle nicht zugewiesenen Kategorien einer von Workday bereitgestellten Kategorieart zuordnen.

relatedlinks

Referenz

[Hinweis zum Feature-Release 2024R2: Enhancements to Journey Category Type User Experience](#)

Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.

Referenz: Tastenkombinationen für den Arbeitsbereich „Journeys“.

Sie können Tastenkombinationen verwenden, um im Arbeitsbereich für Journeys zu navigieren.

Tastaturbefehle	Beschreibung
Home (Windows) Fn + Pfeil nach links (Mac)	Markiert vom aktuellen Schritt bis zur Schaltfläche für mögliche Aktionen im ersten Schritt in der Liste. Es gibt zwei separate Listen für erforderliche und empfohlene Schritte.
Beenden (Windows) Fn + Pfeil nach rechts (Mac)	Markiert vom aktuellen Schritt zur Schaltfläche für mögliche Aktionen im letzten Schritt in der Liste. Es gibt zwei separate Listen für erforderliche und empfohlene Schritte.
Löschen (Windows) Fn + Löschen (Mac)	Löscht den aktuellen Schritt.
Alt+Shift+C (Windows) Wahltaste + Umschalt + C (Mac)	Workday dupliziert den aktuellen Schritt und hebt die Schaltfläche für mögliche Aktionen hervor.
Alt + Umschalt + E (Windows) Wahltaste + Umschalt + E (Mac)	Öffnet den rechten Bereich „Bearbeiten“ für den aktuellen Schritt.
Strg + Home (Windows) Strg + Fn + Pfeil nach links (Mac)	Verschiebt den aktuellen hervorgehobenen Schritt an den ersten Schritt in der Listenhierarchie und markiert die Schaltfläche für mögliche Aktionen.
Strg + Ende (Windows) Strg + Fn + Pfeil nach rechts (Mac)	Verschiebt den aktuellen hervorgehobenen Schritt zum letzten Schritt in der Listenhierarchie und markiert die Schaltfläche für mögliche Aktionen.
Alt+4 (Windows) Wahltaste+4 (Mac)	Es wird die Schaltfläche Verteilen hervorgehoben.
Alt+5 (Windows) Wahltaste+5 (Mac)	Das erste Element im Abschnitt Schritte und Schrittgruppe hinzufügen wird hervorgehoben.
Alt+6 (Windows) Option+6 (Mac)	Es wird das oberste Banner hervorgehoben.
Alt+7 (Windows)	Markiert das erste Feld im rechten Bereich „Bearbeiten“.

Tastaturbefehle	Beschreibung
Wahltaste+7 (Mac)	

relatedlinks

Referenz

[2021R2 „What's New Post: Journeys Workspace“.](#)

[Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.](#)

Beispiel: Fälligkeitsdatum für offene Einschreibung konfigurieren

Der Workday-Administrator konfiguriert Fälligkeitsdaten basierend auf einem Ereignisdatum oder einem Kalenderdatum (). Fälligkeitsdaten helfen dabei, Erwartungen an Ihre Benutzer festzulegen, sodass diese zeitkritische Komponenten einer Journey priorisieren und abschließen können.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Fälligkeitsdaten basierend auf zwei Arten von Konfigurationen unterschiedlich konfiguriert werden.

Vorbereitungen

Sicherheit: Sie müssen *Set Up: Journey Administration* im funktionalen Bereich „Journeys“ haben.

Betty möchte sich auf die offene Einschreibung vorbereiten und sicherstellen, dass sie diese rechtzeitig durchführt.

Als Administrator können Sie ein Fälligkeitsdatum auf 2 Wochen nach einem Journey-Verteilungsereignis festlegen, damit Betty zwei Wochen Zeit hat, sich mit ihren Einschreibungsoptionen vertraut zu machen. Für Betty dauern die Aktualisierungen der offenen Einschreibung vom 1. November bis zum 15. November des Jahres.

Sie müssen den 15. November als Fälligkeitsdatum für die Einschreibung angeben, damit Betty die Frist für die Einschreibung für Zusatzleistungen nicht verpasst.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Journeys - Arbeitsbereich , um eine neue Journey zu erstellen.
2. Öffnen Sie den Journey-Editor im Bericht Journeys Workspace .
3. Erstellen Sie eine neue Schrittgruppe für die Vorbereitung der offenen Einschreibung und konfigurieren Sie die für dieses Ereignis relevanten Schritte.
4. Klicken Sie zur Vorbereitung auf jeweils Schritte1, um den Bearbeitungsbereich zu öffnen.
5. Wählen Sie Datum hinzufügen aus der Werteliste Fälligkeitsdatum im Bereich Bearbeiten für den einzelnen Journey-Schritt.
Dadurch wird ein Popup mit den beiden Arten von Fälligkeitsdatum geöffnet, z. B. Ereignisdatum und Kalenderdatum.
6. Wählen Sie im Popup Ereignisdatum aus und konfigurieren Sie das Feld Ereignis wie folgt: *Journey-Eingangsdatum/-zeit* und Fällig in Relation zum Ereignis , das 2 Wochen nach fällig ist.
7. Erstellen Sie eine neue Auswahl für Schrittgruppe für offene Einschreibung und konfigurieren Sie die für die Einschreibung erforderlichen Schritte.
Für die Auswahl für Offene Einschreibung folgen Sie Schritt 4 bis Schritt 6. Diesmal wählen Sie Kalenderdatum im Popup-Fenster und geben als Datum den 15. November an.
8. Klicken Sie im Header des Popups auf Kalenderdatum und wählen Sie den 15. November aus.
9. Wählen Sie Fehler suchen und legen Sie die Journey für die Verteilung am 17. Oktober fest.
Verwenden Sie dazu die in folgenden Dokumentationsmethoden: [Überlegungen zum Setup: Journeys](#) auf Seite 1387 Thema.

Ergebnisse

Betty kann die Journey „Offene Einschreibung“ im Abschnitt **Wartet auf Ihre Aktionen** auf der Home-Seite mit dem nächsten Schritt fällig am 31. Oktober sehen, wenn sie ihre Home-Seite am 17. Oktober öffnet.

Wenn Betty auf die Journey klickt, geschieht Folgendes:

- Geführt durch die Vorbereitungsschritte für die offene Einschreibung , die am 31. Oktober fällig sind.
- Sobald sie zu den Auswahlsschritten für die Offene Einschreibung navigiert sind, wird das Fälligkeitsdatum der 15. November angezeigt.

relatedlinks

Referenz

Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.

Beispiel: Eine Journey erstellen und verteilen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie mithilfe einer Journey einen neuen Manager beim Onboarding in seine Rolle unterstützen können.

Anmerkung: Abhängig von der Abonnementvereinbarung Ihrer Organisation müssen Sie möglicherweise zusätzliche Schritte ausführen, um dieses Feature zu aktivieren. Weitere Informationen finden Sie in diesem [Community-](#) Artikel.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Betty Brown ist eine Mitarbeiterin in Ihrem Unternehmen, die kürzlich zur Managerin befördert wurde. Sie möchten eine Journey erstellen, die ihr eine konsolidierte Liste der ersten Aufgaben bereitstellt, die sie in ihrer neuen Rolle erledigen muss.

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Manage: Journey Builders* im funktionalen Bereich „Journeys“.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Journeys - Arbeitsbereich .
2. Klicken Sie auf Journey erstellen und dann auf Ihre Journey erstellen.
3. Geben Sie diese Werte ein und klicken Sie auf Erstellen:

Option	Bezeichnung
Journey-Name	<i>Neue Manageraufgaben</i>
Art des Empfängers	<i>Mitarbeiter</i>
Journey-Kategorie	<i>Journey-Kategorie erstellen</i>
Name der Journey-Kategorie	<i>Neu-Manager</i>
Art der Journey-Kategorie	<i>Tätigkeitsübergänge</i>

4. Klicken Sie im Journey-Editor auf den Journey-Header.
5. Geben Sie im Abschnitt Journey-Details bearbeiten im Feld Journey-Name *Willkommen, neuer Manager* ein.
6. Ziehen Sie eine Schrittgruppe aus der linken Spalte in die Journey.
7. Geben Sie im Abschnitt Schrittgruppe bearbeiten im Feld Name der Schrittgruppe den Namen *Neue Manager-Aufgaben* ein.
8. Ziehen Sie aus der linken Spalte zwei Aufgabenschritte in den Abschnitt Erforderliche Schritte der Schrittgruppe.
9. Klicken Sie auf die erste Aufgabe im Abschnitt Erforderliche Schritte .

10. Wählen Sie im Abschnitt Aufgabenschritt *bearbeiten Ihre Funktionsbezeichnung ändern* in der Werteliste Aufgabe .
11. Klicken Sie auf die zweite Aufgabe im Abschnitt Erforderliche Schritte .
12. Wählen Sie im Abschnitt Aufgabenschritt bearbeiten die Option *Ziel erstellen* aus der Werteliste Aufgabe .
13. Ziehen Sie einen Aufgabenschritt aus der linken Spalte in den Abschnitt Empfohlene Schritte der Schrittgruppe.
14. Wählen Sie im Abschnitt Aufgabenschritt bearbeiten *die Option Organigramm* in der Werteliste Aufgabe .
15. Klicken Sie auf Fehler suchen.
16. Klicken Sie auf Verteilen und geben Sie folgende Werte ein:

Option	Bezeichnung
Journey-Kategorie	<i>Neu-Manager</i>
Journey Builder	<i>Neue Manageraufgaben</i>
Empfänger	<i>Betty Brown</i>

17. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Workday zeigt die Journey im Abschnitt Wartet auf Ihre Aktion auf Bettys Home-Seite an.

relatedlinks

Referenz

Das nächste Level: Nutzen Sie die Webinar-Reihe „Power of Workday Journeys for Workers“.

Beispiel: Sicherheitssegmente für Journey-Kategorien erstellen

Sie können Sicherheitssegmente erstellen und den Journey-Kategorien Sicherheitsberechtigungen für eine Person oder eine Gruppe zuweisen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie mithilfe von Sicherheitssegmenten Journey-Kategorien entsprechend den Anforderungen Ihrer Organisation steuern können. Wir erstellen Segmente für folgende Zwecke:

- Schränken Sie den Zugriff von Benutzern auf eine bestimmte Journey-Kategorie ein.
- Gewähren Sie bestimmten Personen oder Gruppen Zugriff, um Journeys zu konfigurieren, zu verteilen oder Berichte dazu zu erstellen.

Vorbereitungen

Folgende Domänen im funktionalen Bereich „Journeys“:

Domäne	Berechtigungen	Aktionen
<i>Manage: Journey Builders</i>	• Segment- Journey-Kategorie • Uneingeschränkte Gruppen	Benutzer mit "Ändern"-Berechtigungen: • Erstellen Sie eine Journey • Journey ändern • Sie können eine Journey anzeigen

Domäne	Berechtigungen	Aktionen
		Benutzer mit "Anzeigen"-Berechtigungen: • Anzeigen • Vorschau • Berichte ausführen und auf Journey-Metriken zugreifen. Wenn ein Benutzer <i>Änderungsberechtigungen</i> für diese Domäne hat und ihm Berechtigungen für Wer kann den Geschäftsprozess startengewährt wurde, kann er die Journey-Verteilung zur Verteilung von Journeys konfigurieren. Anmerkung: Wenn Sie dieser Domäne segmentbasierte Sicherheitsgruppen hinzufügen, können Benutzer für die Verteilung von Journeys nur Kategorien konfigurieren, auf die sie Zugriff haben.
<i>Set Up: Journey Administration</i>	Uneingeschränkte Gruppen	Benutzer können eine Journey-Kategorie erstellen und ändern.

Prozedur

1. Um segmentbasierte Sicherheit zu konfigurieren, geben Sie Ihren Workday-Mandanten ein.
2. Öffnen Sie die Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich und geben Sie auf dem Register Funktionaler Bereich „Journeys“ ein.
Die Sicherheitsdomänen für den funktionalen Bereich „Journeys“ sind links aufgeführt.
3. (Optional) Entfernen Sie Benutzer aus „Set Up: Journey Administration“, wenn Sie ihren Zugriff auf das Erstellen, Bearbeiten und Anzeigen von Journey-Kategoriefunktionen beschränken möchten.
4. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Beschreibung
Type of Tenanted Security Group	Wählen Sie <i>Segmentbasierte Sicherheitsgruppe</i> aus.
Name	Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein, die Sie segmentieren möchten. <i>Onboarding-Journeys</i>
Sicherheitsgruppen	Wählen Sie die Sicherheitsgruppe aus, die Zugriff auf die Journey-Kategorien haben soll, die Sie segmentieren möchten. <i>Onboarding-Administrator</i>

5. Um Verteilungsberechtigungen zu konfigurieren, navigieren Sie zur Aufgabe Edit Business Process Security Policy und klicken Sie in der Werteliste Geschäftsprozessart auf *Journey-Verteilung* .
 Sie können eine Sicherheitsgruppe zum *Verteilen von Journeys* erstellen, die es HR Partnern ermöglicht, Journeys zu verteilen, aber der Gruppe Onboarding Administrators keine Berechtigungen zum Verteilen von Journeys erteilt.
 Sie müssen über die entsprechende Berechtigung zum Starten von "Geschäftsprozess > Geschäftsprozess zur Journey-Verteilung" verfügen.
6. [Aktivieren Sie Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie](#), nachdem Sie den Konfigurationsprozess abgeschlossen haben.

Ergebnisse

Mit den Sicherheitsgruppen können der HR Partner und der Onboarding Administrator basierend auf ihren segmentbasierten Berechtigungen auf Informationen zugreifen.

- Logan, HR Partner, hat uneingeschränkten Zugriff. Wenn sie zum Arbeitsbereich für Journeys navigieren, können sie folgende Aktionen ausführen:
 - Alle Personen mit konfigurierten Journeys im Mandanten anzeigen.
 - Sie können beliebige Journey-Kategorien anzeigen, bearbeiten und verteilen.
 - Erstellen Sie neue Journey-Kategorien.

Sie müssen Zugriff auf die Domäne *Set Up: Journey Administration* im funktionalen Bereich „Journey“ haben.
- Daniel, HR Partner, ist für alle Umzüge in seiner Organisation verantwortlich und hat daher nur "Ändern" - und "Verteilen" -Zugriff auf bestimmte Journey-Kategorien wie Umzugs-Journeys. Wenn sie zum Arbeitsbereich „Journeys“ navigieren, geschieht Folgendes:
 - Sie können die *Journeys zur offenen Einschreibung* und die *Onboarding-Journeys* anzeigen und bearbeiten.
 - Sie können die *Journeys für "Übergang zu Managern"* nicht anzeigen oder bearbeiten.
 - Die Erstellung eines Berichts zu bestimmten Kategorien ist auf Einschreibung und Onboarding beschränkt.
- James Walker, Onboarding Administrator, kann diese Kategorien in diesen Mandanten anzeigen, in der Vorschau anzeigen, anzeigen, bearbeiten und verteilen.
 - *Onboarding - Produktmanagement*
 - *Onboarding - Vertrieb*
 - *Onboarding - Software Engineering*

relatedlinks

Referenz

[2023R1 What's New Post: Segmentierte Sicherheit nach Journeys in Kategorie](#)

Barrierefreiheit

Konzept: Barrierefreiheit

Workday Accessibility optimiert Aufgaben für Benutzer in Hilfstechnologien und referenziert Standards, die festgelegt wurden von:

- Die W3C Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2.
- Abschnitt 508 des US Rehabilitation Act.
- ETSI (Europäisches Institut für Telekommunikationsstandards) En 301 549.

Mit den Barrierefreiheits-Features von Workday können Sie und Ihre Benutzer auf der Hilfstechnologie Folgendes ausführen:

- Verwenden Sie kompatible Hilfstechnologien wie einen Screenreader für die Text-zu-Speech-Ausgabe.
- Verwenden Sie die Tastaturunterstützung, um ohne Maus durch Workday zu navigieren.
- Zeigen Sie Workday mit hohen Farben und Kontrasten an, um die Lesbarkeit für alle Benutzer zu verbessern.

Der Zugriff in Workday steht allen Benutzern bei der Anmeldung bei Workday zur Verfügung und erfordert keine zusätzliche Konfiguration in den Aufgaben Mandanten-Setup bearbeiten.

Anmerkung:

Um Benutzer von Screenreadern zu unterstützen, deaktivieren Sie die Quicktips, die angezeigt werden, wenn Benutzer Folgendes ausführen:

- Melden Sie sich zuerst bei Workday an.
- Zeigen Sie nBox-Kalibrierungsberichte an.

Wenn Sie die Quicktips deaktivieren möchten, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System und aktivieren Sie die folgenden Kontrollkästchen:

- Kalibrierungs-Quicktips deaktivieren.
- Willkommens-Quicktips deaktivieren.

Sie können sich mit den Barrierenfreiheiten in der Workday-Benutzeroberfläche vertraut machen, indem Sie die Aufgabe Barrierefreie Interaktion - Übersicht öffnen. So zeigen Sie diese Aufgabe an:

- Suchen Sie nach "*Übersicht über Interaktion im Hinblick auf Barrierefreiheit*".
- Verwenden Sie die Tab-Taste, um zu "*Übersicht über Barrierefreiheit*" zu navigieren. Dieser Abschnitt kommt auf jeder Seite in Workday nach dem Link Weiter zur Hauptseite.

Zusätzliche Empfehlungen für Implementierung und Konfiguration der Barrierefreiheit

- Um blaue Schaltflächen in einem beliebigen Mandanten zu aktivieren, öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System und wählen Sie Blaue primäre Schaltflächen aktivieren für. Melden Sie sich dann von Workday ab und wieder an, damit die Farbänderung wirksam wird.
- Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Recruiting und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Neue UI für Stellensuche aktivieren. Für Ihre Umgebung muss der Caltypo-Service aktiviert sein.

Mobile

Die mobilen Workday-Apps unterstützen die integrierte Text-to-Speech-Software Ihres Geräts für eine begrenzte Anzahl von Selfservice-Aufgaben auf folgenden Geräten:

- Android-Gerät
- iPad
- iPhone

Erklärung zur Barrierefreiheit

Die Dokumente zur *Barrierefreiheit in Workday-Anwendungen* sind in der Inhaltsbibliothek des Workday-Kundencenters verfügbar. Diese Dokumente verwenden das branchenübliche ITIVPAT-Format. Die Liste der verfügbaren Dokumente finden Sie unter [Dokumentation für Barrierefreiheit](#).

Um eine Kopie des Dokuments zu erhalten, benötigen Sie einen benannten Support-Ansprechpartner aus Ihrer Organisation. Öffnen Sie das Workday-Kundencenter. Klicken Sie dann auf das Register Inhalt, um auf die Datei zuzugreifen.

relatedlinks

Referenz

[Reference: Workday Sign In URLs](#)

Orientierungshilfen - Arbeitsbereich

Schritte: Quicktipps mithilfe des Arbeitsbereichs für Orientierungshilfen konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Aktivieren Sie den funktionalen Bereich „User Success Platform“. Siehe Schritte: Funktionale Bereiche und Sicherheitsrichtlinien aktivieren.
- Sicherheit:
 - Die Sicherheitsdomänen für jede Workday-Aufgabe, die Sie konfigurieren.
 - Domäne *Security Activation* im funktionalen Bereich „System“.
 - Domäne *Set Up: Orientierungshilfen Workspace* im funktionalen Bereich „User Success Platform“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Quicktipps direkt in einem Produktions- oder Sandbox-Mandanten konfigurieren. Wenn Sie eine Sandbox verwenden, empfehlen wir, die Quicktipps nach der Veröffentlichung mit dem Object Transporter in die Produktionsumgebung zu migrieren.

Sie können Ihre Quicktipps im Arbeitsbereich für Orientierungshilfen konfigurieren, einschließlich folgender Elemente:

- Schreiben Sie Ihren eigenen Support-Text in Quicktipps und veröffentlichen Sie ihn auf der Workday-Benutzeroberfläche.
- Konvertierung von Inhalten von geführten Touren in Quicktipps für den Arbeitsbereich „Orientierungshilfe“.
- Überwachen Sie die Quicktipps-Nutzung im gesamten Mandanten.

Sie können die neueste Datei mit den unterstützten Aufgaben im Arbeitsbereich für Orientierungshilfen aus der Workday Community herunterladen. Siehe: [Zwischen Verwirrung und Übersichtlichkeit schließen: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen und Hilfetext nutzen](#).

Sie können Benutzern das Erstellen oder Bearbeiten von Quicktipps ermöglichen, indem Sie:

- Weisen Sie den Benutzer den erforderlichen Sicherheitsgruppen zu.
- Gewähren Sie Proxyzugriff, damit der Benutzer Orientierungshilfen für Aufgaben erstellen kann, auf die er normalerweise nicht zugreifen kann.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Orientierungshilfen - Arbeitsbereich .
Der Abschnitt Orientierungshilfen bietet einen Überblick über die Workday-Aufgaben Ihres Mandanten, ihren Orientierungshilfestatus (Entwurf, veröffentlicht oder archiviert), die Zielgruppe und wer die Aufgabe zuletzt geändert hat und wann.
2. Wählen Sie Aufgaben suchen , um nach Aufgaben zu suchen, zu denen Sie Quicktipps hinzufügen oder bearbeiten möchten.

3. Erstellen Sie ein neues Projekt.

Sie können Projekte verwenden, um Orientierungshilfe-Inhalte zu gruppieren. Sie können jeweils nur an einem Projekt arbeiten.

Beispiel: Erstellen Sie ein Projekt, um alle Orientierungshilfen für den Geschäftsprozess Tätigkeit ändern zu bündeln.

4. Wählen Sie Quicktipp innerhalb des Projekts erstellen, um mit der Erstellung der Orientierungshilfe für die ausgewählte Aufgabe zu beginnen. Sie können Quicktipps für jedes bearbeitbare Feld erstellen, Rich-Text-Inhalte hinzufügen oder bearbeiten, Links hinzufügen und Dokumente oder andere Medien anhängen.

5. Sie können jederzeit Vorschau auswählen, um Ihre Arbeit zu prüfen.

Nachdem Sie Ihre Quicktipps zuerst in Englisch erstellt haben, können Sie andere Sprachen auswählen.

6. Wenn Sie zur Bereitstellung von Quicktipps bereit sind, wählen Sie "Speichern und veröffentlichen".

7. Schließen Sie das Projekt ab.

Wenn Sie mit dem Hinzufügen von Orientierungshilfen für das Projekt fertig sind, verwenden Sie das Menü der möglichen Aktionen, um den Vorgang abubrechen.

8. (Optional) Ein Projekt und alle zugehörigen Quicktipps löschen.

Ergebnisse

- Nach der Veröffentlichung sind Ihre Quicktipps in Workday für jeden Benutzer verfügbar, der Zugriff auf die konfigurierten Aufgaben hat.
- Nach dem Löschen entfernt Workday das Projekt und alle zugehörigen Quicktipps endgültig aus dem Arbeitsbereich für Orientierungshilfen.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Studienschwerpunkt hinzufügen“](#). auf Seite 1421

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Zusatzleistungen ändern“](#). auf Seite 1426

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Kurs erstellen“](#). auf Seite 1436

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Personalanforderung erstellen“](#). auf Seite 1450

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Stelle erstellen“](#). auf Seite 1458

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Betriebszugehörigkeitsdaten bearbeiten“](#). auf Seite 1462

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Feedback über mich anfordern“](#). auf Seite 1467

Referenz: [Beispiel-Quicktipps für „Feedback geben“](#). auf Seite 1468

Konzept: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen

Der Arbeitsbereich für Orientierungshilfen ist ein Tool, mit dem Sie benutzerdefinierte Inhalte für die Benutzeroberfläche, sogenannte Quicktipps, erstellen können, um Ihren Mitarbeitern Orientierungshilfen zu geben.

Mit dem Arbeitsbereich für Orientierungshilfen können Sie:

- Konfigurieren Sie Ihren eigenen Support-Text für die Workday-Aufgaben, die Sie am häufigsten verwenden.
- Reduzieren Sie die Zeit, die Ihre Mitarbeiter brauchen, um Aufgaben auszuführen und Informationen in Workday zu suchen.
- Geben Sie Anweisungen direkt in der Aufgabe, um Fehler zu reduzieren.

Mit dem Arbeitsbereich für Orientierungshilfen haben Sie außerdem folgende Möglichkeiten:

- Konfigurieren Sie Quicktipps in mehreren Sprachen, die im Dropdown-Abschnitt „Sprache“ angezeigt werden.
- Konvertieren Sie Ihre vorhandenen Workday-geführten Touren in Quicktipps.

Um Orientierungshilfen in Workday-Aufgaben zu konfigurieren, müssen Sie auf Folgendes zugreifen:

- Domäne *Set up Orientierungshilfe Workspace* im funktionalen Bereich „User Success Platform“.
- Alle Sicherheitsdomänen, die die Workday-Aufgabe sichern, für die Sie Quicktipps konfigurieren. Sie müssen sich ab- und wieder anmelden, um die Änderungen an der Sicherheitsdomäne zu aktivieren.

relatedlinks

Beispiele

Von Verwirrung zu Klarheit: Nutzen Sie den Arbeitsbereich „Anweisungen“ und den Hilfetext

FAQ: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen

Benötige ich Innovation Services, um den Arbeitsbereich für Orientierungshilfen zu verwenden?

Nein, für den Arbeitsbereich für Orientierungshilfen und die Quicktipps sind keine Innovation Services erforderlich.

Kann ich meine vorhandenen Inhalte für geführte Touren zum Arbeitsbereich für Orientierungshilfen migrieren?

Ja. Sie können die Aufgabe Geführte Touren konvertieren öffnen, um Ihre Inhalte für geführte Touren einschließlich Übersetzungen manuell zu Quicktipps zu migrieren. Wenn Geführte Touren eingestellt werden, migriert Workday Ihre vorhandenen Inhalte für geführte Touren, einschließlich Übersetzungen, automatisch zu Quicktipps.

Wer kann Orientierungshilfen erstellen oder aktualisieren? Kann der Zugriff für individuellen Zugriff konfiguriert werden?

Administratoren können Orientierungshilfen für die Aufgaben konfigurieren, auf die sie Zugriff haben.

Beispiel: Wenn ein Administrator Zugriff auf den Prozess Tätigkeit ändern hat, kann er auch die Orientierungshilfe für Tätigkeit ändern aktualisieren.

Welche Sprachen unterstützt Workday für meine Orientierungshilfe?

Workday übersetzt alle von Ihnen erstellten Orientierungshilfen in alle von Workday unterstützten Sprachen. Sie können jedoch keine eigenen Übersetzungen hochladen.

Welche Arten von Links kann ich in meiner Orientierungshilfe verwenden?

Sie können Links in beliebiger Form verwenden, einschließlich Quicklinks und Links zu Workday-Aufgaben.

Zu welchen Aufgaben kann ich Quicktipps hinzufügen?

Eine vollständige Liste der unterstützten Aufgaben finden Sie [unter Workday Community: Tasks Supported for use with Quicktipps and Conversionable from Guided Tours](#)

Kann ich den Machine Learning-Inhalt „Für Sie vorgeschlagen“ in Quicktipps deaktivieren?

Machine Learning-Vorschläge werden in Quicktipps als Teil des Gesamtangebots im Arbeitsbereich für Orientierungshilfen angezeigt. Aktuell können Sie Machine Learning-Vorschläge nicht auf einer Ebene pro Quicktipp oder für alle Quicktipps deaktivieren.

Woher stammen die Machine Learning-Vorschläge in Quicktipps?

Machine Learning-Vorschläge werden in allen Aufgaben angezeigt, die eine Werteliste enthalten und für die Vorschläge verfügbar sind, wie sie vom Machine Learning-Modell von Workday ermittelt werden. Workday verwendet diese Logik für Machine Learning-Vorschläge:

- Ein Benutzer klickt auf einen Quicktipp neben einer Werteliste.
- Die Werteliste enthält eine URI, um Vorschläge aus Machine Learning abzurufen.
- Wenn keine Vorschläge zurückgegeben werden, erstellen wir ein Modell und Machine Learning startet das Training eines Modells.
- Wenn Vorschläge zurückgegeben werden, werden diese in einem Quicktipp angezeigt.

Quicktipp-Beispielbibliothek

Konzept: Quicktipps-Beispielbibliothek

Willkommen bei der Quicktipps-Beispielbibliothek! Hier finden Sie Textbeispiele, die Sie als Startpunkt verwenden können, wenn Sie Quicktipps zu einigen häufig verwendeten Aufgaben im Bericht Orientierungshilfen - Arbeitsbereich hinzufügen. In der Quicktipps-Beispielbibliothek finden Sie Vorschläge für:

- Quicktipp-Titel.
- Quicktipp-Beschreibungen.
- Weitere Überlegungen beim Entwurf Ihrer Quicktipps.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Studienschwerpunkt hinzufügen“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Startpunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zum Geschäftsprozess Studienschwerpunkt ereignis hinzufügen mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Beratungsprogramm hinzufügen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Aktuelle Studienschwerpunkte	Aktuelle Studienschwerpunkte	Diese Ansicht zeigt die aktuellen Studienschwerpunkte mit den wichtigsten akademischen Details an, z. B. Akademischer Kalender, akademische Einheit, die das Programm verantwortet, akademisches Niveau, Bildungsniveau, Deklarationsdatum (wenn die akademischen	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Anforderungen gültig werden) und Voraussichtliches Abschlussdatum.	
Studienschwerpunkte hinzufügen	Studienschwerpunkte hinzufügen	Wählen Sie ein neues Programm aus, dem Sie folgen möchten. Die akademischen Informationen des neu ausgewählten Programms werden automatisch vorgegeben. Wählen Sie das Voraussichtliche Abschlussdatum für dieses Programm aus. Sie können mehr als einen Studienschwerpunkt hinzufügen.	
Erklärungsdatum	Erklärungsdatum	Wählen Sie das Datum aus, an dem die akademischen Anforderungen für dieses Programm gültig werden.	
Kommentare	Kommentare	Geben Sie relevante Kommentare zu den Studienschwerpunkten ein.	

Beratungsprogramm für Studenten hinzufügen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Akademischer Datensatz	Akademischer Datensatz	Wählen Sie einen Studenten aus, für den Sie ein Beratungsprogramm hinzufügen möchten.	
Aktuelle Studienschwerpunkte	Aktuelle Studienschwerpunkte	Diese Ansicht zeigt die aktuellen Studienschwerpunkte, die dem ausgewählten Studenten zugewiesen sind, zusammen mit den wichtigsten	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		akademischen Details an, z. B. Akademischer Kalender, akademische Einheit, die dem Programm liegt, akademisches Niveau, Bildungsniveau, Deklarationsdatum (wenn die akademischen Anforderungen gültig werden) und das Voraussichtliche Abschlusssdatum.	
Studienschwerpunkte hinzufügen	Studienschwerpunkte hinzufügen	Wählen Sie ein neues Programm aus, dem Sie folgen möchten. Die akademischen Informationen für das neu ausgewählte Programm werden automatisch vorgegeben. Wählen Sie das Voraussichtliche Abschlusssdatum für dieses Programm aus.	
Erklärungsdatum	Erklärungsdatum	Wählen Sie das Datum aus, an dem die akademischen Anforderungen für dieses Programm gültig werden.	
Kommentare	Kommentare	Geben Sie relevante Kommentare zum neu hinzugefügten Programm ein.	

Studienschwerpunkt hinzufügen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Aktuelle Studienschwerpunkte	Aktuelle Studienschwerpunkte	Diese Ansicht zeigt die aktuellen Studienschwerpunkte mit den wichtigsten akademischen Details an, z. B. Akademischer Kalender, akademische Einheit, die	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		das Programm verantwortet, akademisches Niveau, Bildungsniveau, Deklarationsdatum (wenn die akademischen Anforderungen gültig werden) und Voraussichtliches Abschlussdatum. Das Feld Ist Hauptfach gibt das Hauptfach unter den aufgeführten Programmen an.	
Studienschwerpunkte hinzufügen	Studienschwerpunkte hinzufügen	Wählen Sie ein neues Programm aus, dem Sie folgen möchten. Die akademischen Informationen für das neu ausgewählte Programm werden automatisch vorgegeben. Wählen Sie das Voraussichtliche Abschlussdatum für dieses Programm aus. Sie können mehr als einen Studienschwerpunkt hinzufügen	
Erklärungsdatum	Erklärungsdatum	Wählen Sie das Datum aus, an dem die akademischen Anforderungen für dieses Programm gültig werden.	
Kommentare	Kommentare	Geben Sie relevante Kommentare zu den Studienschwerpunkten ein.	

Studienschwerpunkt des Studenten hinzufügen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Akademischer Datensatz	Akademischer Datensatz	Wählen Sie einen Studenten aus,	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		für den Sie einen Studienschwerpunkt hinzufügen.	
Aktuelle Studienschwerpunkte	Aktuelle Studienschwerpunkte	Diese Ansicht zeigt die aktuellen Studienschwerpunkte, die dem ausgewählten Studenten zugewiesen sind, zusammen mit den wichtigsten akademischen Details an, z. B. Akademischer Kalender, akademische Einheit, die dem Programm liegt, akademisches Niveau, Bildungsniveau, Deklarationsdatum (wenn die akademischen Anforderungen gültig werden) und das Voraussichtliche Abschlussdatum. Das Feld Ist Hauptfach gibt das Hauptfach unter den aufgeführten Programmen an.	
Studienschwerpunkte hinzufügen	Studienschwerpunkte hinzufügen	Wählen Sie neue Studienschwerpunkte aus. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Ist Hauptfach , wenn der Studienschwerpunkt ein Hauptfach der Ausbildung ist. Wenn der ausgewählte Studienschwerpunkt nicht eigenständig ist, deaktiviert Workday das Kontrollkästchen Ist Hauptfach. Die akademischen Informationen für das ausgewählte Programm werden automatisch vorgegeben.	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Wählen Sie das Voraussichtliche Abschlussdatum für dieses Programm aus. Sie können mehr als einen Studienschwerpunkt hinzufügen.	
Erklärungsdatum	Erklärungsdatum	Wählen Sie das Datum aus, an dem die akademischen Anforderungen für dieses Programm gültig werden.	
Kommentare	Kommentare	Geben Sie relevante Kommentare zu den Studienschwerpunkten ein.	

relatedlinks

Aufgaben

[Studienschwerpunkte für Studenten verwalten](#)

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Zusatzleistungen ändern“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie eigene Quicktipps zur Aufgabe Zusatzleistungen ändern hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Change Benefits

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Änderungsgrund	Änderungsgrund	Wählen Sie einen Grund für die Änderung Ihrer Zusatzleistungen aus. Beispiel: <i>Begünstigtenänderung.</i>	
Datum des Zusatzleistungsereignisses	Datum des Zusatzleistungsereignisses	Wählen Sie das Datum aus, an dem das Ereignis aufgetreten ist. Beispiel: Das Datum, an dem ein oder mehrere Angehörige aufgrund einer Geburt oder Eheschließung	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		hinzugefügt werden sollen.	
Anhänge	Anhang für Nachweis der Versicherbarkeit	Klicken Sie auf Dateien auswählen und hängen Sie die erforderlichen Dokumente an, um die Gültigkeit der Zusatzleistungsänderungen gültig zu machen. Beispiel: Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Sterbeurkunde ...	

Zusatzleistungsänderungen überarbeiten

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Änderungsgrund	Änderungsgrund	Wählen Sie einen Grund für die Änderung Ihrer Zusatzleistungen aus. Beispiel: Begünstigtenänderung.	
Datum des Zusatzleistungsereignisses	Datum des Zusatzleistungsereignisses	Wählen Sie das Datum aus, an dem das Ereignis aufgetreten ist. Beispiel: Das Datum, an dem ein oder mehrere Angehörige aufgrund einer Geburt oder Eheschließung hinzugefügt werden sollen.	
Anhänge	Nachweis der Statusänderung	Klicken Sie auf Dateien auswählen und hängen Sie die erforderlichen Dokumente an, um die Gültigkeit der Zusatzleistungsänderungen nachzuweisen. Beispiel: Geburtsurkunde, Heiratsurkunde oder Sterbeurkunde.	

Gesundheitsinformationen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Abschnitt „Gesundheitsinformationen“: Haben Sie in den letzten 12 Monaten geraucht?	Haben Sie Raucher?	Wählen Sie die richtige Antwort aus.	

Planauswahl

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Verfügbare Pläne	Verfügbare Pläne	Wählen Sie Zusatzleistungspläne, die aktualisiert werden können, aus oder wählen Sie sie ab. Die verfügbaren Pläne hängen vom Grund für die Änderung Ihrer Zusatzleistungen ab.	Die Sprache in diesem Feld gilt für alle Zusatzleistungspläne und muss für Krankenversicherungen, Versicherungen und weitere Zusatzleistungspläne verwendet werden.
Abdeckung	Abdeckung	Geben Sie die Art oder den Betrag der gewünschten Deckung ein oder wählen Sie sie aus. Dies kann ein Betrag, ein Prozentsatz oder eine Auswahl aus einer Liste sein.	
Pro Gehaltsabrechnung	Beitrag pro Gehaltsabrechnung	Geben Sie den Betrag ein, den Sie als Beitrag für jede Abrechnungsperiode zahlen möchten.	
Jährlich	Jährlicher Beitrag	Geben Sie den Betrag ein, den Sie als Beitrag für das Leistungsjahr zahlen möchten.	
Erstbegünstigte	Erstbegünstigte	Wählen Sie vorhandene Begünstigte aus und fügen Sie alle neuen Begünstigten hinzu, die Sie einschließen möchten. Geben Sie den Prozentsatz der Zusatzleistung ein, der jeder erhalten soll, insgesamt 100 Prozent.	
Zweitbegünstigte	Zweitbegünstigte	Wählen Sie vorhandene Begünstigte aus und fügen Sie alle neuen hinzu, die Sie einschließen möchten, wenn die Erstbegünstigten für die Zusatzleistung nicht auswählbar sind. Geben	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Sie den Prozentsatz der Zusatzleistung ein, der jeder erhalten soll, insgesamt 100 Prozent.	
Beitragsart	Beitragsart	In der Regel ein Betrag oder Prozentsatz.	
Mitarbeiterbeitrag	Mitarbeiterbeitrag	Der Betrag oder Prozentsatz Ihres Gehalts, den Sie pro Gehaltsabrechnung als Beitrag zur Zusatzleistung zahlen möchten.	

Rentensparpläne nach Deckungsart/Rentensparpläne auf mehrere Anbieter allozieren

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Beitragsart	Beitragsart	Wählen Sie <i>Betrag</i> oder <i>Prozentsatz</i> für Ihren Beitrag.	
Mitarbeiterbeitrag	Mitarbeiterbeitrag	Geben Sie den Betrag ein, den Sie als Beitrag zu einem oder mehreren Plänen zahlen. Sie muss 100 Prozent oder den angegebenen Geldbetrag entsprechen.	
Arbeitgeberbeitrag	Arbeitgeberbeitrag	Geben Sie den Betrag oder Prozentsatz des Gehalts des Mitarbeiters ein, den die Organisation als Beitrag zu jedem Zusatzleistungsplan zahlen soll.	

Für später speichern - Bestätigung

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Gewählte Deckungen	Gewählte Deckungen	Eine Zusammenfassung der ausgewählten Zusatzleistungen und ihrer Deckungen, einschließlich Angehöriger, Begünstigter,	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Deckungsbeträge oder -sätze.	
Abgewählte Deckungen	Abgewählte Deckungen	Die Zusatzleistungen, die Sie nicht für jede Deckungsart ausgewählt haben.	
Angabe von Begünstigten	Angabe von Begünstigten	Fasst die Angehörigen oder anderen benannten Personen zusammen, die Ihre Zusatzleistungen nach Ihrem Tod erhalten.	
Gutschriften für aktuelle Zusatzleistungen	Gutschriften für aktuelle Zusatzleistungen	Eine Zusammenfassung der Gutschriften, für die Sie auswählbar sind, wodurch möglicherweise die Kosten von Zusatzleistungen übernommen werden.	

Zusammenfassung prüfen und übermitteln/Anzeigen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Ausgewählte Zusatzleistungen	Ausgewählte Zusatzleistungen	Die Zusatzleistungen, die Sie für jede Deckungsart ausgewählt haben.	
Abgewählte Zusatzleistungen	Abgewählte Zusatzleistungen	Die Zusatzleistungen, die Sie nicht für jede Deckungsart ausgewählt haben.	
Haben	Gutschriften für Zusatzleistungen gesamt	Gutschriften gesamt, die Workday verwendet, um Ihre Zusatzleistungskosten auszugleichen.	
Zusatzleistungskosten gesamt	Zusatzleistungskosten gesamt	Der Betrag, den Sie für die Deckung in der	

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Zusatzleistungsperiode zahlen.	
Kommentar	Kommentar	Notizen für Erinnerungen oder Dokumentation.	
Ich akzeptiere	Ich akzeptiere	Das erforderliche Kontrollkästchen, das besagt, dass Sie die Bedingungen für diese Zusatzleistungen anerkennen und der Mitarbeiter für diese Zusatzleistungen sind.	

<Jahr> Aufstellung der Zusatzleistungen

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Angabe von Begünstigten	Angabe von Begünstigten	Die Personen, die Sie für den Erhalt Ihrer Zusatzleistungen im Abwesenheitsfall ausgewählt haben. (umschreiben)	
Gewählte Zusatzleistungen	Gewählte Zusatzleistungen	Die gewählten Zusatzleistungen, die Sie für das aktuelle Jahr ausgewählt haben.	
Abgewählte Zusatzleistungen	Abgewählte Zusatzleistungen	Die gewählten Zusatzleistungen, die Sie für das aktuelle Jahr abgewählt haben.	
Zusammenfassung der Gutschriften für Zusatzleistungen	Zusammenfassung der Gutschriften für Zusatzleistungen	Die Gutschriften, die Sie zum Ausgleich Ihrer Zusatzleistungskosten erhalten haben.	
Zusatzleistungskosten gesamt	Zusatzleistungskosten gesamt	Stellt den Arbeitgeberbeitrag und die Mitarbeiterkosten für Zusatzleistungen zusammen mit allen Gutschriften zusammen, die zum Ausgleich Ihrer Kosten verwendet werden.	

Meinen Familienstand ändern

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Neuer Familienstand	Neuer Familienstand	Wählen Sie den richtigen Status aus, der zu Ihrer Familiensituation entspricht.	

relatedlinks

Aufgaben[Gewählte Zusatzleistungen ändern](#)[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418**Referenz: Beispiel-Quicktipps für den Geschäftsprozess „Tätigkeit ändern“.**

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie mithilfe des Berichts Orientierungshilfen - Arbeitsbereich Ihre eigenen Quicktipps zu einigen der Aufgaben im Geschäftsprozess Tätigkeit ändern hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Tätigkeitsänderung starten

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Mitarbeiter	Mitarbeiter	Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, für den Sie eine Tätigkeitsänderungsaktion durchführen möchten.	
Welche Aktion soll ausgeführt werden?	Welche Aktion soll ausgeführt werden?	Wählen Sie eine Aktion aus, die für den Mitarbeiter durchgeführt werden soll.	

Tätigkeitsänderung prüfen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Wann soll die Änderung wirksam werden?	Wann soll die Änderung wirksam werden?	Geben Sie das Datum an, an dem die Tätigkeitsänderungsaktion wirksam werden soll.	
Was ist der Grund für die Änderung?	Was ist der Grund für die Änderung?	Geben Sie den Grund für die Aktion „Tätigkeit ändern“ an.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Tätigkeitsprofil	Tätigkeitsprofil	Geben Sie das Tätigkeitsprofil des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Tätigkeitsbezeichnung	Tätigkeitsbezeichnung	Geben Sie die Tätigkeitsbezeichnung des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Funktionsbezeichnung	Funktionsbezeichnung	Geben Sie die Funktionsbezeichnung des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Arbeitsstätte	Arbeitsstätte	Geben Sie die Arbeitsstätte des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Geplante Wochenstunden	Geplante Wochenstunden	Geben Sie die geplanten Wochenstunden des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Arbeitsschicht	Arbeitsschicht	Geben Sie die Arbeitsschicht des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Weitere Tätigkeitsklassifizierungen	Weitere Tätigkeitsklassifizierungen	Sie können zusätzliche Tätigkeitsklassifizierungen für den Mitarbeiter angeben, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Vergütungsart	Vergütungsart	Geben Sie die Vergütungsart des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Standardwochenstunden	Standardwochenstunden	Geben Sie die Standardwochenstunden des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		„Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Überschreibung von Code für Arbeitsunfallversicherung	Überschreibung von Code für Arbeitsunfallversicherung	Sie können einen Überschreibungscode für die Arbeitsunfallversicherung für den Mitarbeiter angeben, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Einsatzart	Einsatzart	Geben Sie eine Einsatzart für den Mitarbeiter an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Erster Arbeitstag	Erster Arbeitstag	Geben Sie den ersten Arbeitstag des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Benachrichtigen bis	Benachrichtigen bis	Geben Sie das Datum an, bis zu dem der Mitarbeiter über die Aktion „Tätigkeit ändern“ benachrichtigt werden soll.	
Unternehmen	Unternehmen	Geben Sie das Unternehmen des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Kostenstelle	Kostenstelle	Geben Sie die Kostenstelle des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Region	Region	Geben Sie die Region des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen möchten.	
Vergütungspaket	Vergütungspaket	Geben Sie das Vergütungspaket des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	
Grade	Grade	Geben Sie die Gruppe des Mitarbeiters	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		an, für den Sie die Tätigkeitsänderungsaktion durchführen möchten.	
Gruppenprofil	Gruppenprofil	Geben Sie das Gruppenprofil des Mitarbeiters an, für den Sie die Aktion „Tätigkeit ändern“ durchführen.	

Probezeit hinzufügen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Mitarbeiter	Mitarbeiter	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den Sie eine Probezeit hinzufügen möchten.	
Art	Art	Geben Sie die Art der Probezeit an, die Sie für den Mitarbeiter hinzufügen.	
Grund	Grund	Geben Sie den Grund an, aus dem Sie die Probezeit für den Mitarbeiter hinzufügen.	
Beginn der Probezeit	Beginn der Probezeit	Geben Sie das Startdatum der Probezeit für den Mitarbeiter an.	
Ende der Probezeit	Ende der Probezeit	Geben Sie das Enddatum der Probezeit für den Mitarbeiter an.	
Dauer der Probezeit	Dauer der Probezeit	Geben Sie die Dauer der Probezeit für den Mitarbeiter an. Verwenden Sie das Feld Einheiten , um anzugeben, ob die Dauer in Tagen, Wochen oder Monaten angegeben werden soll.	
Unit	Unit	Geben Sie die Zeiteinheiten für die Dauer der Probezeit an.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Sie können Tage, Wochen oder Monate angeben.	
Datum für Probezeit-Review	Datum für Probezeit-Review	Geben Sie das Datum des Probezeit-Reviews für den Mitarbeiter an.	

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Kurs erstellen“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Kurs erstellen für Workday Learning mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Kursdetails

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Blended-Learning-Kurs erstellen	Blended-Learning-Kurs erstellen	Ein Blended-Learning-Kurs kann eine Kombination aus digitalen Inhalten und geplanten, trainergeführten Lerneinheiten enthalten. Sie können einen Blended-Learning-Kurs als Vorlage verwenden, um Angebote zu verschiedenen Zeiten und an verschiedenen Standorten zu planen. Lernende können das Angebot auswählen, für das sie sich einschreiben möchten. In einem Blended-Learning-Kurs können Sie auch einen digitalen Kurs mit verschiedenen Versionen erstellen, die nur digitale Inhalte enthalten. Der Blended-Learning-Kurs kann eine beliebige Kombination	Haben Sie spezifischere Richtlinien, wann Benutzer eine bestimmte Kursart auswählen sollten?

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		aus externen Inhalten, Medien und Befragungen enthalten.	
Digitalen Kurs erstellen	Digitalen Kurs erstellen	Ein digitaler Kurs ist eine Kombination aus Elementen mit digitalen Inhalten, die keine geplanten, trainergeführten Lerneinheiten oder Lerneinheiten mit Trainingsaktivität enthalten. Sie können jede Art von Lerneinheit einschließen, außer trainergeführt und Lerneinheiten mit Trainingsaktivität . Sie müssen digitale Kurse nicht planen, daher gibt es auch keine Kursangebote.	Haben Sie spezifischere Richtlinien, wann Benutzer eine bestimmte Kursart auswählen sollten?
Kenntnisse	Kenntnisse	Wählen Sie Kenntnisse aus, die für diesen Kurs relevant sind. Sie können Kenntnisse nach Kategorie auswählen oder <i>Empfohlene Kenntnisse</i> auswählen, um aus Kenntnissen auszuwählen, die von Machine Learning basierend auf dem Titel und der Beschreibung Ihres Inhalts identifiziert wurden. Wenn eine relevante Kenntnis nicht verfügbar ist, können Sie die Aufgabe Verwaltete Kenntnis erstellen öffnen, um sie zu erstellen.	
Sicherheitskategorie	Sicherheitskategorie	Wählen Sie eine Sicherheitskategorie aus, um den Zugriff auf diesen Kurs zu beschränken.	Möchten Sie weitere Erläuterungen zu den von Ihnen definierten Sicherheitskategorien geben?

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Workday verwendet für diese Werteliste kein Gültigkeitsdatum. Änderungen an Blended-Learning-Kursen wirken sich daher auf alle Kursangebote aus.	
Sprache	Sprache	Wählen Sie Sprachen aus, damit dieser Kurs angezeigt wird, wenn Lernende den Learning-Katalog in diesen bestimmten Sprachen durchsuchen.	
Von Empfehlungen ausschließen	Von Empfehlungen ausschließen	Wählen Sie diese Option aus, um den Kurs von Empfehlungs-Worklets im Dashboard „Learning“ und in folgenden Berichten auszuschließen: • Karrierechancen-Diagramm (im Abschnitt Beliebt bei dieser Rolle) • Kompetenz anzeigen	
Von Suchvorgängen ausschließen	Von Suchvorgängen ausschließen	Wählen Sie diese Option aus, um Kurse von der Anzeige im Bericht Learning-Inhalte durchsuchen und in globalen Suchergebnissen auszuschließen. Administratoren, Assessoren und Trainer für ausgeschlossene Kurse können sie weiterhin über die globale Suche anzeigen. Wenn Sie den Bericht Learning-Inhalte durchsuchen für Ihr Unternehmen angepasst haben,	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		empfiehlt Workday eine manuelle Aktualisierung des Filters <i>Von Suchvorgängen ausschließen in</i> bereits vorhandenen Berichten.	
Interessenmeldung deaktivieren (Nur Blended-Learning-Kurse)	Interessenmeldung deaktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Schaltfläche Interesse melden für Lernende zu deaktivieren.	
Gültigkeitsdatum	Gültigkeitsdatum	Wählen Sie das Datum aus, ab dem diese Version des Kurses aktiv ist. Wählen Sie ein zukünftiges Datum aus, um die Verfügbarkeit für die Zeitplanung von Kursangeboten zu verschieben. Workday verwendet ein Gültigkeitsdatum, damit Sie folgende Möglichkeiten haben: • Sie können Berichte über Änderungen im Lauf der Zeit erstellen. • Sie können Kursangebote basierend auf der Kursversion, die Sie anzeigen, planen. Eine Version ist solange gültig, bis Sie eine neue Version hinzufügen. Wenn Sie eine neue Version hinzufügen, ersetzt Workday die aktuelle Version. Die aktuelle Version läuft ab, es sei denn, ihr Gültigkeitsdatum liegt in der Zukunft. In	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		diesem Fall können Sie das Element noch bearbeiten, um zukünftige Erweiterungen zu planen.	
Zeitwert	Zeitwert und Kursdauer gesamt	Wenn Sie einen Zeitwert ()auswählen, zeigt Workday das Feld Kursdauer gesamt an . Mithilfe dieser Felder können Lernende besser abschätzen, wie lange es dauern wird, bis alle Lerneinheiten in diesem Kurs abgeschlossen sind. Dies gilt auch für trainergeführte Lerneinheiten und digitale Inhalte. Runden Sie die Dauer, von der Sie ausgehen, großzügig auf. Beispiel: Wenn Sie <i>Minuten</i> aus der Werteliste Zeitwert auswählen, runden Sie auf die nächsten 5 oder 15 Minuten auf, wenn Sie die Gesamtdauer des Kurses eingeben.	
Automatische Einschreibung von Warteliste aktivieren (Nur Blended-Learning-Kurse)	Automatische Einschreibung von Warteliste aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Lernende automatisch aus einer Warteliste einzuschreiben, wenn ein Platz in einem Kursangebot verfügbar wird. Stellen Sie sicher, dass Sie auch einen Wert für Wartelistenkapazität eingeben.	
Status (Nur digitale Kurse)	Status	Wählen Sie aus, ob der Kurs für die Einschreibung offen oder geschlossen ist.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Wenn Sie einen Kurs in <i>Geschlossen</i> ändern, können Lernende, die sich in den Kurs eingeschrieben und ihn gestartet oder abgeschlossen haben, weiterhin über das Menü Fortschritt im Dashboard „Learning“ darauf zugreifen.	
Einschreibung erforderlich (Nur digitale Kurse)	Einschreibung erforderlich	Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn sich Lernende für den Kurs nicht einschreiben müssen. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, ist der Kurs On-Demand verfügbar. Wenn Lernende mit dem On-Demand-Kurs beginnen, erstellt Workday im Hintergrund einen Einschreibungsdatensatz, der das Reporting unterstützt.	
Kursnummer	Kursnummer	Geben Sie eine Kursnummer ein, um den Kurs zu identifizieren.	Haben Sie bestimmte Richtlinien, die der Benutzer befolgen soll?
Minimale Einschreibungskapazität (Nur Blended-Learning-Kurse)	Minimale Einschreibungskapazität	Geben Sie die Mindestanzahl von Einschreibungen ein, ab der das Kursangebot angeboten werden kann. Die Standardvorgabe ist 0. Wenn die Anzahl der Einschreibungen diesen Wert nicht erreicht, kann das Kursangebot trotzdem wie geplant durchgeführt werden. Der Wert dient nur zu Reportingzwecken.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Maximale Einschreibungskapazität (Nur Blended-Learning-Kurse)	Maximale Einschreibungskapazität	Geben Sie die maximale Anzahl an Lernenden ein, die sich in ein Kursangebot einschreiben können. Geben Sie einen Wert größer als 0 ein, damit sich Lernende einschreiben können.	
Wartelistenkapazität (Nur Blended-Learning-Kurse)	Wartelistenkapazität	Geben Sie die Anzahl der Plätze auf der Warteliste ein. Geben Sie eine Zahl größer als 0 ein, um eine Warteliste für den Kurs zu konfigurieren.	
Unbegrenzte Kapazität (Nur Blended-Learning-Kurse)	Unbegrenzte Kapazität	Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, dass die Anzahl der Lernenden, die sich in ein Kursangebot einschreiben können, nicht begrenzt ist. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Wert Maximale Einschreibungskapazität überschrieben.	

Versionsverwaltung

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Version Schema (Nur Blended-Learning-Kurse)	Version Schema	Wählen Sie ein Versionsschema für den Kurs aus. Mit Versionsschemas können Sie Inhalte konsistent versionieren. Auf diese Weise können Sie Blended-Learning-Kurse in Ihrer Organisation automatisch kennzeichnen und Details wie Inhalt und Nutzung durch	Gibt es Richtlinien zur Auswahl eines Versionsschemas?

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Lernende verfolgen und dafür Berichte erstellen.	
Benutzerdefiniertes Versionslabel (Nur Blended-Learning-Kurse)	Benutzerdefiniertes Versionslabel	Geben Sie einen eindeutigen Namen für Ihren versionierten Inhalt ein, damit Lernende leichter erkennen können, welche Version sie nutzen sollen. Dieser Wert dient als Überschrift für das Schemalabel, wenn Sie ein Versionsschema ausgewählt haben und das Kontrollkästchen "Schemalabel für Lernende anzeigen" nicht aktiviert ist.	
Versionshinweise (Nur Blended-Learning-Kurse)	Versionshinweise	Geben Sie alle erforderlichen Anmerkungen zur Kursversion ein.	

Ablaufregeln

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Wert für Zeitfenster für erneutes Training	Wert für Zeitfenster für erneutes Training	Um die Zeitperiode für ein Zeitfenster für erneutes Training anzugeben, geben Sie eine Zahl in das Feld "Wert für Zeitfenster für erneutes Training" ein und wählen Sie eine Zeiteinheit aus der Werteliste Wochen/ Monate vor Ablauf . Das Zeitfenster für erneutes Training triggert Inhalte für das erneute Training, damit sie innerhalb des definierten Zeitfensters auf dem Slider „Erforderlich für Sie“ angezeigt werden.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Das Zeitfenster für erneutes Training erkennt einen erfolgreichen Abschluss für Erstzuweisungen und Zuweisungen für erneutes Training an, wenn ein Lernender den Inhalt abschließt, während das Zeitfenster für erneutes Training geöffnet ist.	
Ablaufperiode	Ablaufperiode	Wählen Sie eine Ablaufperiode für die Einschreibungen in diesem Kurs aus. In den Grids können Sie Regeln auswählen, um die Standardablaufperiode für bestimmte Gruppen von Mitarbeitern oder Extended Enterprise-Lernenden zu ändern. Workday passt die Ablaufperiode des Kurses für Lernende, die die Bedingungen einer Regel für eine Lernendengruppe erfüllen, automatisch an. Die Einstellung für das Ablaufdatum, die Ablaufdauer oder das Wiederholungsintervall gibt die Standardablaufperiode für alle Lernenden vor, die die Bedingungen keiner Ablaufregel erfüllen.	
Erweiterte Learning-Ablaufregeln für Mitarbeiter	Erweiterte Ablaufregeln für Mitarbeiter	Wählen Sie Ablaufregeln aus, die Regelbedingungen für Lernendengruppen und Ablaufperioden für Mitarbeiter definieren.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Lernendengruppe erstellen , um neue Bedingungsregeln zu erstellen. Workday passt die Ablaufperiode des Kurses für Lernende, die die Bedingungen einer Regel für eine Lernendengruppe erfüllen, automatisch an.	
Erweiterte Learning-Ablaufregeln für Extended Enterprise-Lernende	Regeln für Extended Enterprise-Lernende	Wählen Sie Ablaufregeln aus, die Regelbedingungen für Lernendengruppen und Ablaufperioden für Extended Enterprise-Lernende definieren. Öffnen Sie die Aufgabe Regel für Extended Enterprise-Lernendengruppe erstellen, um neue Bedingungsregeln zu erstellen. Workday passt die Ablaufperiode des Kurses für Lernende, die die Bedingungen einer Regel für eine Lernendengruppe erfüllen, automatisch an.	

Kompetenzen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Kompetenzen (Grid)	Kompetenzen	Wählen Sie alle Kompetenzen aus, die sich auf diesen Kurs beziehen. Workday taggt den Kurs und das Kursangebot mit	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		den ausgewählten Kompetenzen.	

Kosten

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Preis (Trainingsgutschriften)	Preis (Trainingsgutschriften)	Geben Sie die Anzahl der Trainingsgutschriften für den Kurs ein. In den Grids können Sie den Standardpreis für bestimmte Gruppen von Mitarbeitern oder Extended Enterprise-Lernende ändern.	
Erweiterte Preisgestaltungsregeln für Mitarbeiter (Grid)	Erweiterte Preisgestaltungsregeln für Mitarbeiter	Wählen Sie Regeln aus, um das Standardpreismodell für Mitarbeiter zu ändern, die bestimmte Bedingungen erfüllen. Öffnen Sie die Aufgabe Preisgestaltungsregel für Mitarbeiter erstellen, um Regeln zu konfigurieren, die in diesem Grid ausgewählt werden sollen.	
Erweiterte Preisgestaltungsregeln für Extended Enterprise-Lernende (Grid)	Preisgestaltungsregeln für ext. Enterprise-Lernende	Wählen Sie Regeln aus, um die Standardpreismodelle für Extended Enterprise-Lernende zu ändern, die bestimmte Bedingungen erfüllen. Öffnen Sie die Aufgabe Preisgestaltungsregel für Extended Enterprise-Lernenden erstellen, um Regeln zu konfigurieren, die in diesem Grid ausgewählt werden sollen.	

Details zur Lerneinheit

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Zulässige Trainer (Nur Blended-Learning-Kurse)	Zulässige Trainer	Bevor Sie Lerneinheiten hinzufügen, müssen Sie die Trainer auswählen, die Präsenz- und Webinar-Lerneinheiten in diesem Kurs unterrichten dürfen.	
Zulässige Assessoren (Nur Blended-Learning-Kurse)	Zulässige Assessoren	Bevor Sie Lerneinheiten mit Trainingsaktivität zu diesem Kurs hinzufügen, wählen Sie die Assessoren aus, die diese beurteilen können.	
Standort (Nur Blended-Learning-Kurse)	Standort	Bevor Sie Lerneinheiten hinzufügen, müssen Sie aktive Standorte auswählen, an denen Sie Präsenztrainings für Angebote dieses Kurses planen können.	

Reihenfolge der Lerneinheit

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Reihenfolge der Lerneinheit erzwingen	Reihenfolge der Lerneinheit erzwingen	Aktivieren Sie diese Option, um die in der Reihenfolge der Lerneinheit definierte Reihenfolge der Auftragsnummern anzuwenden. Wenn diese Option aktiviert ist, können Lernende erst dann auf selbstgesteuerte Pflichtlerneinheiten zugreifen, wenn sie die vorherigen erforderlichen Inhalte abgeschlossen haben. Um die Reihenfolge der Lerneinheiten zu	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		erzwingen, benötigen Sie mindestens zwei Pflichtlerneinheiten, von denen eine selbst gesteuert wird.	
Reihenfolge der Lerneinheit	Reihenfolge der Lerneinheit	Geben Sie eine Zahl ein, um anzugeben, wo diese Lerneinheit im Kurs steht. Die Lerneinheiten werden standardmäßig in der Reihenfolge 1-<i>n</i> angezeigt. Sie können die Reihenfolge ändern, indem Sie die Nummer in diesem Feld ändern. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Lernende die erforderlichen Lerneinheiten in der festgelegten Reihenfolge abschließen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Reihenfolge der Lerneinheit erzwingen .	
Pflichtlerneinheit	Pflichtlerneinheit	Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, dass die Lerneinheit für den Abschluss des Kurses erforderlich ist. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Lerneinheit optional sein soll. Sie können sowohl verpflichtende als auch optionale Lerneinheiten zu einem Kurs hinzufügen.	
Teilnahme verfolgen (Vor Ort und virtuelle Präsenzlerneinheiten)	Teilnahme verfolgen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Teilnahme an dieser Lerneinheit für Lernende, die in sich den Kurs einschreiben, erfassen möchten.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Bewertungsergebnisse verfolgen (Vor Ort und virtuelle Präsenzlerneinheiten)	Bewertungsergebnisse verfolgen	Wählen Sie diese Option, wenn Sie Details der Bewertungsergebnisse für diese Lerneinheit für Lernende erfassen möchten, die sich in den Kurs einschreiben. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, muss der Haupttrainer oder ein Learning Administrator das Gesamtbewertungsergebnis für den Kurs angeben.	
Kursbewertungsergebnis angeben (Medien-Lerneinheiten)	Kursbewertungsergebnis angeben	Wählen Sie diese Option, um diese Medien-Lerneinheit als diejenige zu definieren, die das Gesamtbewertungsergebnis für den Kurs liefert. Dieses Kontrollkästchen ist nur für folgende Elemente verfügbar: - Videos, die Multiple-Choice-Fragen als Videointeraktionen enthalten und für die ein Wert für Score als Bestehensgrenze festgelegt wurde. - Inhaltspaket.	
Inhalts-URL (Lerneinheiten mit externen Inhalten)	Inhalts-URL	Geben Sie die URL externen Inhalts oder vorhandener Lerneinheiten ein.	
Befragung (Lerneinheiten mit Befragung)	Befragung	Wählen Sie eine Befragung aus, die Lernenden präsentiert werden soll.	Haben Sie bestimmte Befragungen, die Benutzer unter bestimmten Umständen auswählen sollten?

relatedlinks

Aufgaben

[Learning-Kurse erstellen](#)

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Personalanforderung erstellen“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Startpunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Personalanforderung erstellen mithilfe des Berichts Orientierungshilfen - Arbeitsbereich hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Personalanforderung erstellen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Details aus vorhandener Anforderung kopieren	Details aus vorhandener Anforderung kopieren	Wählen Sie diese Option, um eine vorhandene Bedarfsanforderung zu kopieren.	
Linienorganisation	Linienorganisation	Geben Sie die Linienorganisation an, die mit der Personalanforderung verknüpft ist.	
Neue Stelle erstellen	Neue Stelle erstellen	Geben Sie an, ob die Anforderung für eine neue oder eine bestehende Stelle gilt. Wenn Sie mit dieser Personalanforderung mehrere offene Stellen erstellen möchten, erstellen Sie eine neue Stelle.	
Für bestehende Stelle	Für bestehende Stelle	Geben Sie an, ob die Anforderung für eine neue oder eine bestehende Stelle gilt. Wenn Sie mit dieser Personalanforderung mehrere offene Stellen erstellen möchten, erstellen Sie eine neue Stelle.	
Mitarbeiterkategorie	Mitarbeiterkategorie	Wählen Sie die Mitarbeiterkategorie aus, die mit der	Möchten Sie bestimmte Optionen vorschlagen?

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Personalanforderung verknüpft ist.	Gibt es Optionen, die dieser Benutzer nicht auswählen sollte? Möchten Sie dem Benutzer mitteilen, was zu tun ist, wenn er nicht weiß, welche Option er auswählen soll?

Recruiting-Informationen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Anzahl offener Stellen	Anzahl offener Stellen	Geben Sie die Anzahl der offenen Stellen an, die mit der Personalanforderung verknüpft sind. Sie können bis zu 500 Stellen hinzufügen.	
Grund	Grund	Geben Sie den Grund für das Erstellen der Personalanforderung an.	
Ersatz für	Ersatz für	Geben Sie an, ob die Personalanforderung für einen aktiven oder ausgeschiedenen Mitarbeiter gilt. Sie können einen aktiven oder ausgeschiedenen Mitarbeiter auswählen, wenn Folgendes zutrifft: - Sie haben eine Anforderung in einer Organisation mit Tätigkeitsmodell. - Sie haben eine neue Stelle in einer Organisation mit Stellenmodell. Wenn die Stelle besetzt ist oder war, füllt Workday den aktuellen	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		oder vorherigen Stelleninhaber aus.	
Recruiting-Anweisung	Recruiting-Anweisung	Geben Sie Anweisungen für Drittanbieter-Recruiter. Diese Anweisungen werden in der Aufgabe Stelle ausschreiben angezeigt.	
Recruiting-Startdatum	Recruiting-Startdatum	Geben Sie das Recruiting-Startdatum für die Personalanforderung an. Bei offenen Stellen mit einer vorherigen Personalanforderung muss das Datum nach der vorherigen Personalanforderung liegen. Bei besetzten Stellen muss das Recruiting-Startdatum nach dem Besetzungsdatum für den aktuellen Stelleninhaber liegen.	
Geplantes Einstellungsdatum	Geplantes Einstellungsdatum	Geben Sie das geplante Einstellungsdatum für die Personalanforderung an. Dieses Datum muss mit dem Recruiting-Startdatum übereinstimmen oder danach liegen.	
Geplantes Enddatum	Geplantes Enddatum	Geben Sie das geplante Enddatum für die Personalanforderung an. Das Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses gilt für Mitarbeiter mit befristeter	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Anstellung und externe Mitarbeiter.	
Zahlungsplan für Empfehlungen	Zahlungsplan für Empfehlungen	Wählen Sie den Zahlungsplan für Empfehlungen aus, der mit der Personalanforderung verknüpft ist. Wenn das von Ihnen ausgewählte Tätigkeitsprofil bereits mit einem Zahlungsplan für Empfehlungen verknüpft ist, verwendet die Personalanforderung automatisch diesen Zahlungsplan. Sie können einen automatisch ausgefüllten Zahlungsplan für Empfehlungen ändern, indem Sie einen anderen Zahlungsplan aus der Werteliste wählen.	

Stelle

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Titel der Stellenausschreibung	Titel der Stellenausschreibung	Geben Sie einen Titel für die Stellenausschreibung an.	
Begründung	Begründung	Geben Sie eine Begründung für die Personalanforderung an.	
Tätigkeitsprofil	Tätigkeitsprofil	Wählen Sie ein Tätigkeitsprofil für die Personalanforderung aus.	
Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung	Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung	Geben Sie eine kurze Zusammenfassung der Tätigkeitsbeschreibung ein.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Tätigkeitsbeschreibung	Tätigkeitsbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung der Tätigkeit für die Personalanforderung an.	
Zusätzliche Tätigkeitsbeschreibung	Zusätzliche Tätigkeitsbeschreibung	Geben Sie weitere Details zur Tätigkeit für die Personalanforderung an.	
Mitarbeiterunterkategorie	Mitarbeiterunterkategorie	Wählen Sie die Mitarbeiterunterkategorie aus, die mit der Personalanforderung verknüpft ist. Beispiele: <i>Befristeter Vertrag,</i> <i>Saisonaler Vertrag,</i> <i>Trainee.</i>	
Zeitart	Zeitart	Wählen Sie die Zeitart aus, die mit der Personalanforderung verknüpft ist. Die Optionen enthalten: • <i>Vollzeit</i> • <i>Teilzeit</i>	
Hauptstandort	Hauptstandort	Wählen Sie den Hauptstandort für die Personalanforderung aus.	
Hauptstandort für Stellenausschreibung	Hauptstandort für Stellenausschreibung	Wählen Sie den Hauptstandort für die Stellenausschreibung für die Personalanforderung aus. Sie können nur einen Standort mit <i>Niederlassung</i> oder <i>Stellenausschreibung als Standortverwendung</i> auswählen.	
Zusätzliche Standorte	Zusätzliche Standorte	Wählen Sie zusätzliche Standorte für die Personalanforderung aus.	
Zusätzliche Standorte für Stellenausschreibungen	Zusätzliche Standorte für Stellenausschreibungen	Wählen Sie zusätzliche Standorte für die Stellenausschreibung	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		für die Personalanforderung aus. Sie können nur Standorte mit <i>Niederlassung</i> oder <i>Stellenausschreibung</i> als Standortverwendung auswählen.	
Geplante Wochenstunden	Geplante Wochenstunden	Die Wochenstunden werden standardmäßig aus den geplanten Wochenstunden für folgende Elemente vorgegeben: • Die Personalanforderung, die Sie kopieren. • Den Mitarbeiter, der eine Stelle besetzt oder zuvor besetzt hat, wenn Sie eine Personalanforderung für eine Organisation mit Stellenmodell erstellen. • Die Beschränkung für die vorhandene unbesetzte Stelle, wenn Sie eine Personalanforderung für eine Organisation mit Stellenmodell erstellen. • Das Zeitprofil für den Hauptstandort, das beim Erstellen der Personalanforderung festgelegt wurde.	
Art des Arbeitsvertrags	Art des Arbeitsvertrags	Wählen Sie die Art des Arbeitsvertrags und die Vertragsdauer für die	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Personalanforderung aus.	
Interne Karrieresite - Primär	Interne Karrieresite - Primär	Wählen Sie einen Fragebogensatz für die primäre interne Karrieresite aus. Workday füllt Fragebögen anhand von Bedingungsregeln aus, die Sie erstellen können. Kandidaten füllen diese Fragebögen aus, wenn sie sich für Stellen auf internen und externen Karriereseiten bewerben. Um Fragebögen zu entfernen oder zu ersetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Entfernen oder Ersetzen von primären und sekundären Fragebögen in Dauer- und Personalanforderungen aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.	
Interne Karrieresite - Sekundär	Interne Karrieresite - Sekundär	Wählen Sie einen Fragebogensatz für die sekundäre interne Karrieresite aus. Workday füllt Fragebögen anhand von Bedingungsregeln aus, die Sie erstellen können. Kandidaten füllen diese Fragebögen aus, wenn sie sich für Stellen auf internen und externen Karriereseiten bewerben. Um Fragebögen zu entfernen oder zu ersetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Entfernen oder Ersetzen von primären und sekundären Fragebögen in Dauer- und Personalanforderungen aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.	
Externe Karrieresites - Primär	Externe Karrieresites - Primär	Wählen Sie einen Fragebogensatz für die primäre externe Karrieresite aus. Workday füllt Fragebögen anhand von Bedingungsregeln aus, die Sie erstellen können. Kandidaten füllen diese Fragebögen aus, wenn sie sich für Stellen auf internen und externen Karriereseiten bewerben. Um Fragebögen zu entfernen oder zu ersetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Entfernen oder Ersetzen von primären und sekundären Fragebögen in Dauer- und Personalanforderungen aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.	
Externe Karrieresites - Sekundär	Externe Karrieresites - Sekundär	Wählen Sie einen Fragebogensatz für die sekundäre externe Karrieresite aus. Workday füllt Fragebögen anhand von Bedingungsregeln aus, die Sie erstellen können. Kandidaten füllen diese Fragebögen aus, wenn sie sich für Stellen	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		auf internen und externen Karriereseiten bewerben. Um Fragebögen zu entfernen oder zu ersetzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Entfernen oder Ersetzen von primären und sekundären Fragebögen in Dauer- und Personalanforderungen aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM.	

Kenntnisse

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Erforderliche Kenntnisse	Erforderliche Kenntnisse	Geben Sie die erforderlichen Kenntnisse für die Personalanforderung an.	
Optionale Kenntnisse	Optionale Kenntnisse	Geben Sie die optionalen Kenntnisse für die Personalanforderung an.	

relatedlinks

Aufgaben

[Personalanforderungen erstellen und bearbeiten](#)

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Stelle erstellen“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Startpunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Stelle erstellen mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Start - Stelle erstellen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Linienorganisation	Linienorganisation	Wählen Sie die Linienorganisation aus, in der Sie die Stelle öffnen.	
Grund für Stellenantrag	Grund für Stellenantrag	Geben Sie den Grund für das Öffnen der Stelle an.	
Titel der Stellenausschreibung	Titel der Stellenausschreibung	Geben Sie die Tätigkeitsbezeichnung für die Stelle an.	
Anzahl Stellen	Anzahl Stellen	Geben Sie die Anzahl der Stellen an, die Sie öffnen möchten	

Einstellungsbeschränkungen

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Verfügbarkeitsdatum	Verfügbarkeitsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem die Stelle für Personalbesetzungstransaktionen verfügbar ist. Das geplante Einstellungsdatum in Personalanforderungen darf nicht vor diesem Datum liegen. Außerdem können Sie dieses Datum nicht mehr ändern, nachdem Sie eine Stelle zum ersten Mal besetzt haben. Das Verfügbarkeitsdatum, das mit der Linienorganisation verknüpft ist, bestimmt auch, wann die Stelle in Wertelisten angezeigt wird. Wenn Sie die Stelle vor ihrem Verfügbarkeitsdatum anzeigen, ist die Linienorganisation leer.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Frühestes Einstellungsdatum	Frühestes Einstellungsdatum	Geben Sie das früheste Datum ein, an dem Sie einen Mitarbeiter für die Stelle einstellen können. Dieses Datum kann nach dem Verfügbarkeitsdatum der Stelle liegen.	
Keine Tätigkeitsbeschränkungen	Keine Tätigkeitsbeschränkungen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden alle Tätigkeitsprofile im Tätigkeitskatalog für die Personalbesetzung verfügbar. Bietet mehr Flexibilität als Einstellungsbeschränkungen nach Standort, Mitarbeiterkategorie oder Zeitart (Voll-/ Teilzeit).	
Tätigkeitsfamilie	Tätigkeitsfamilie	Geben Sie die mit der Stelle verknüpften Tätigkeitsfamilien ein. Dadurch stehen alle mit diesen Tätigkeitsfamilien verknüpften Tätigkeitsprofile für die Personalbesetzung zur Verfügung.	
Tätigkeitsprofil	Tätigkeitsprofil	Geben Sie das mit der Stelle verknüpfte Tätigkeitsprofil ein. Dadurch stehen einzelne Tätigkeitsprofile aus einer oder mehreren Tätigkeitsfamilien für die Personalbesetzung zur Verfügung.	
Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung	Tätigkeitsbeschreibung - Zusammenfassung	Geben Sie eine Zusammenfassung der Tätigkeitsbeschreibung für die Stelle ein. Dieses Feld wird automatisch aus dem ersten ausgewählten Tätigkeitsprofil	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		geladen, kann jedoch überschrieben werden. Wenn Sie eine Tätigkeitsfamilie mit mehreren Tätigkeitsprofilen auswählen, wird die Zusammenfassung der Tätigkeitsbeschreibung nicht automatisch ausgefüllt.	
Tätigkeitsbeschreibung	Tätigkeitsbeschreibung	Geben Sie eine Tätigkeitsbeschreibung für die Stelle ein.	
Standort	Standort	Wählen Sie mindestens einen Standort für die Stelle aus. Dadurch werden Einstellungen auf die aufgeführten Standorte beschränkt. Wenn Sie keinen Standort auswählen, können alle Standortpartner Mitarbeiter für die Stelle einstellen.	
Zeitart	Zeitart	Wählen Sie eine Zeitart (Voll-/Teilzeit) für die Stelle aus. Dadurch werden Einstellungen auf die aufgeführte Zeitart (Voll-/Teilzeit) beschränkt.	
Mitarbeiterkategorie	Mitarbeiterkategorie	Wählen Sie eine Mitarbeiterkategorie für die Stelle aus. Dadurch werden Einstellungen auf die aufgeführte Mitarbeiterkategorie beschränkt.	
Mitarbeiterunterkategorie	Mitarbeiterunterkategorie	Wählen Sie eine Mitarbeiterunterkategorie für die Stelle aus. Dadurch werden Einstellungen speziell auf die aufgeführte	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Mitarbeiterunterkategorie beschränkt.	
Kritische Tätigkeit	Kritische Tätigkeit	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird angezeigt, dass dies eine kritische Tätigkeit für die Einstellung ist. Wird automatisch aus dem Tätigkeitsprofil geladen, kann jedoch überschrieben werden.	
Schwer zu besetzen	Schwer zu besetzen	Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird angezeigt, dass diese Stelle für die Einstellung schwer zu besetzen ist. Wird automatisch aus dem Tätigkeitsprofil geladen, kann jedoch überschrieben werden.	

relatedlinks

Aufgaben

[Stellen erstellen](#)

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Betriebszugehörigkeitsdaten bearbeiten“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Startpunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Betriebszugehörigkeitsdaten bearbeiten mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Betriebszugehörigkeitsdaten bearbeiten

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Mitarbeiter	Mitarbeiter	Wählen Sie den Mitarbeiter aus der Liste aus.	
Gültigkeitsdatum	Gültigkeitsdatum	Geben Sie das Gültigkeitsdatum ein, zu dem die Änderungen des	Dieses Feld wird angezeigt, wenn Sie in der Aufgabe Feature-Opt-ins verwalten

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Betriebszugehörigkeitsdatum für den Mitarbeiter gültig sind.	Opt-in für das Gültigkeitsdatum für Betriebszugehörigkeitsdaten setzen. Sie können nach dem Opt-in kein Opt-out mehr setzen.
Ursprüngliches Einstellungsdatum	Ursprüngliches Einstellungsdatum	Wird automatisch mit dem frühesten Einstellungsdatum ausgefüllt. Wenn Sie das Feld Ursprüngliches Einstellungsdatum bearbeiten, wird die automatische Ausfüllung nicht mehr vorgenommen.	Wird für die COBRA-Auswählbarkeit und das Formular I-9 für USA Payroll sowie für das Berichtsfeld Betriebszugehörigkeit in Monaten seit Einstellungsdatum verwendet. Dieses Betriebszugehörigkeitsdatum gilt nur für Mitarbeiter. Um sicherzustellen, dass das Datum nach der manuellen Bearbeitung des Datums erneut automatisch ausgefüllt wird, haben Sie folgende Möglichkeiten: - Geben Sie ein neues frühestes Einstellungsdatum ein, das vor dem aktuellen Ursprünglichen Einstellungsdatum liegt. - Bearbeiten Sie das Feld Ursprüngliches Einstellungsdatum manuell so, dass es mit dem frühesten Einstellungsdatum übereinstimmt. - Stellen Sie Mitarbeiter wieder ein.
Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit	Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit	Wird automatisch mit dem letzten Einstellungsdatum ausgefüllt. Sie können das Datum ändern,	Um sicherzustellen, dass das Datum wieder automatisch ausgefüllt wird, nachdem Sie das Datum manuell

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		um ein vergangenes Beschäftigungsverhältnis anzurechnen. Wenn Sie den Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bearbeiten, wird die automatische Ausfüllung nicht mehr vorgenommen.	bearbeitet haben, haben Sie folgende Möglichkeiten: • Bearbeiten Sie den Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit manuell so, dass er mit dem frühesten Einstellungsdatum () übereinstimmt. • Stellen Sie Mitarbeiter wieder ein. Wird in Berechnungen für gewählte Zusatzleistungen, das Verhalten der Vergütungsperiode (Basis) und die Betriebszugehörigkeit verwendet. Wenn der Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit und das Einstellungsdatum identisch sind, wird durch die Korrektur von Einstellungsdatum automatisch der Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit korrigiert. Wenn die beiden Datumsangaben unterschiedlich sind, hat die Korrektur von Einstellungsdatum keine Auswirkungen auf den Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit (). Sie können das Feld Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bei einer Korrektur des Geschäftsprozesses <i>Einstellung</i> nicht manuell aktualisieren.

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Betriebszugehörigkeit	Betriebszugehörigkeit	Wird automatisch aus dem Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bis zum aktuellen Datum oder Austrittsdatum berechnet. Wenn ein Mitarbeiter ein zukünftiges Wiedereinstellungsdatum hat, wird dieses Datum vom Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bis zum Austrittsdatum und nicht zum geplanten Wiedereinstellungsdatum berechnet. Wenn Sie einen Mitarbeiter wieder einstellen, umfasst seine Betriebszugehörigkeit auch die Zeit, in der Sie ihn nicht aktiv beschäftigt haben.	Feld Art der Betriebszugehörigkeit in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - HCM, um das Anzeigeformat anzugeben.
Beginn der Leistungsanrechnung	Beginn der Leistungsanrechnung	Geben Sie das Datum ein, ab dem ein Mitarbeiter für Zusatzleistungen auswählbar ist. Dieses Betriebszugehörigkeitsdatum gilt nur für Mitarbeiter.	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln. Dieses Feld wird von Workday bei der Wiedereinstellung geleert.
Beginn der Unternehmenszugehörigkeit	Beginn der Unternehmenszugehörigkeit	Geben Sie ein zusätzliches Betriebszugehörigkeitsdatum ein, z. B. das Datum der Akquise. Dieses Betriebszugehörigkeitsdatum gilt nur für Mitarbeiter.	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln. Dieses Feld wird von Workday bei der Wiedereinstellung geleert.
Beginn der Urlaubsanrechnung	Beginn der Urlaubsanrechnung	Geben Sie das Datum ein, ab dem ein Mitarbeiter basierend auf einem anderen Betriebszugehörigkeitsdatum für Urlaub auswählbar ist. Beispiel: Der	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln.

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Standardurlaub beträgt 3 Wochen pro Jahr, aber einige Mitarbeiter handeln 4 Wochen aus.	
Beginn des Rentenanspruchs	Beginn des Rentenanspruchs	Geben Sie das Datum ein, ab dem ein Mitarbeiter für die Rente auswählbar ist, z. B. wenn die Auswählbarkeit auf der Betriebszugehörigkeit oder dem Alter basiert. Dieses Betriebszugehörigkeitsdatum gilt nur für Mitarbeiter.	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln.
Voraussichtlicher Rentenbeginn	Voraussichtlicher Rentenbeginn	Geben Sie das Datum ein, das ein Mitarbeiter als sein Renteneintrittsdatum angibt. Dieses Datum gilt nur für Mitarbeiter.	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln.
Senioritätsdatum	Senioritätsdatum	Geben Sie das Senioritätsdatum eines Mitarbeiters basierend auf einem anderen Datum als dem Einstellungsdatum oder dem Beginn der Unternehmenszugehörigkeit ein. Wird automatisch mit dem frühesten Einstellungsdatum ausgefüllt. Wenn Sie den Beginn der ununterbrochenen Betriebszugehörigkeit bearbeiten, wird die automatische Ausfüllung nicht mehr vorgenommen. Dieses Datum gilt nur für Mitarbeiter.	Wird im Berichtsfeld Length of Service in Months from Seniority Date verwendet. Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln.
Abfindungsdatum	Abfindungsdatum	Geben Sie das Datum ein, um zu verfolgen, wie lange ein Mitarbeiter Abfindungszahlungen erhält.	Verfügbar für benutzerdefinierte Berechnungen und Selektionsregeln.

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Dieses Datum gilt nur für Mitarbeiter.	Wird auch im Verhalten der Vergütungsperiode (Basis) verwendet.
Übertragungsdatum	Übertragungsdatum	Geben Sie das Datum ein, an dem die Übertragung für den Mitarbeiter vollständig ist, falls dieses Datum von den Standardübertragungsregeln abweicht. Dieses Datum gilt nur für Mitarbeiter.	
Betriebszugehörigkeitsdaten ändern - Historie	Betriebszugehörigkeitsdaten ändern - Historie	Zeigt einen Bericht mit allen Änderungen des Betriebszugehörigkeitsdatums für den Mitarbeiter an.	

relatedlinks

Aufgaben

[Betriebszugehörigkeitsdaten von Mitarbeitern ändern](#)

Schritte: [Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Feedback über mich anfordern“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Feedback über mich anfordern mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Feedback über mich anfordern

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Von wem möchten Sie Feedback anfordern?	Von wem möchten Sie Feedback anfordern?	Wählen Sie mindestens eine Person aus, von der Sie Feedback anfordern möchten.	
Feedback anonymisieren	Feedback anonymisieren	Wählen Sie diese Option aus, um die Namen der Antwortenden im Feedback auszublenden.	
Feedback-Vorlage	Feedback-Vorlage	Wählen Sie eine Reihe von Fragenvorlagen aus, die zu Ihrer	Möchten Sie Richtlinien für die Auswahl einer

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
		Feedback-Anforderung hinzugefügt werden sollen.	Feedback-Vorlage bereitstellen? Gibt es eine Ressource, der Benutzer folgen sollten, um Feedback anzufordern?
Frage	Frage	Geben Sie eine Frage ein, zu der Sie Feedback wünschen.	Möchten Sie Richtlinien für die Eingabe von Fragen festlegen? Gibt es eine Ressource, der Benutzer folgen sollten, um Feedback anzufordern?
Bezug	Bezug	Wählen Sie eine Kompetenz aus, die sich auf Ihre Frage bezieht.	Möchten Sie Richtlinien für die Auswahl von Kompetenzen bereitstellen? Gibt es eine Ressource, der Benutzer bei der Auswahl von Kompetenzen folgen sollten?

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Angefordertes Feedback](#)

Aufgaben

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Feedback geben“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zur Aufgabe Feedback geben mithilfe des Berichts Orientierungshilfen - Arbeitsbereich hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Feedback geben

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Mitarbeiter	Mitarbeiter	Wählen Sie mindestens einen Mitarbeiter aus, dem Sie Feedback geben möchten.	

Feld	Quicktipp-Titel	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Meinen Namen anzeigen	Meinen Namen anzeigen	Wählen Sie diese Option aus, um Ihren Namen zusammen mit Ihrem Feedback anzuzeigen.	
Feedback	Feedback	Geben Sie Feedback für den Mitarbeiter ein.	Möchten Sie Richtlinien für die Eingabe von Feedback festlegen? Gibt es eine Vorlage, der Benutzer folgen sollten? Müssen Sie Sprach- oder Stilrichtlinien bereitstellen?
Symbol	Symbol	Wählen Sie ein Symbol aus, das mit dem Feedback verknüpft werden soll.	Möchten Sie Richtlinien für die Auswahl eines Symbols bereitstellen? Gibt es eine Ressource, der Benutzer beim Geben von Feedback folgen sollten?

[relatedlinks](#)

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Unaufgefordertes Feedback](#)

Aufgaben

[Schritte: Arbeitsbereich für Orientierungshilfen einrichten und verwalten](#) auf Seite 1418

Referenz: Beispiel-Quicktipps für „Flexteam verwalten“.

Sie können diese Beispiel-Quicktipps als Ausgangspunkt verwenden, wenn Sie Ihre eigenen Quicktipps zum Geschäftsprozess Flexteam verwalten mithilfe des Berichts Arbeitsbereich für Orientierungshilfen hinzufügen.

Anmerkung: Die von uns bereitgestellten Beispielinformationen gelten möglicherweise nicht für Ihre Geschäftsanforderungen oder Ihre Mandantenkonfiguration. Ändern und prüfen Sie alle Informationen gemäß den Anforderungen Ihres Mandanten, bevor Sie diese Anleitung für Ihren Mandanten veröffentlichen.

Wenn Ihr Mandant benutzerdefinierte Labels verwendet, um auf Gigs oder Mitarbeiter zu verweisen, aktualisieren Sie die Titel und Beschreibungen der Quicktipps, damit auch die benutzerdefinierten Labels verwendet werden.

Team-Setup

Die Aufgaben Flexteam erstellen, Flexteam bearbeiten und Flexteam überarbeiten umfassen 2 Seiten. In diesem Abschnitt werden Quicktipps für die erste Seite behandelt, die dieselben Optionen für alle Flexteams bietet. Auf der zweiten Seite stehen einfachen und erweiterten Flexteams unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Teamart	Teamart	Wählen Sie: • <i>Advanced Flex Team</i> für ein Flexteam mit Rollen. Jede Rolle kann unterschiedliche Einstellungen haben, z. B. Standort, Anzahl der Mitarbeiter und erforderliche Kenntnisse. • <i>Simple Flex Team</i> für ein Flexteam ohne Rollen. Die Einstellungen für Flexteams gelten für alle Mitglieder. Nachdem Sie das Team erstellt haben, können Sie die Teamart nicht mehr ändern.	• Nicht verfügbar, wenn ein Flexteam bearbeitet oder nach der Übermittlung überarbeitet wird. • Überlegen Sie, ob Sie einen Link zum Thema „Flexteams erstellen“ hinzufügen.
Startdatum	Startdatum	Geben Sie das Startdatum für das Flex-Team ein.	Flexteam-Rollen können ein eigenes Startdatum haben.
Enddatum	Enddatum	Geben Sie das Enddatum für das Flexteam ein. Lassen Sie den Wert für ein laufendes Flex-Team leer.	Flex-Team-Rollen können ein eigenes Enddatum haben.
Art	Art	Wählen Sie die Art des Flexteams aus.	Konfigurieren Sie die Artoptionen in der Aufgabe Flexteam-Arten verwalten . Sie können auch die Domäne <i>Manage: Flex Team Types</i> so konfigurieren, dass einige Arten eingeschränkt werden.
Anzeigebild	Anzeigebild	Wählen Sie ein Anzeigebild für das flexible Team aus.	

Einfache Flex-Team-Mitgliedsanforderungen

Diese Beispiel-Quicktipps werden auf die Optionen auf der zweiten Seite angewendet, wenn Sie ein einfaches Flexteam erstellen, bearbeiten oder überarbeiten.

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Erforderliche Kenntnisse	Erforderliche Kenntnisse	Wählen Sie die Kenntnisse aus, die die Flexteam-Mitglieder haben sollen. Durch Ihre Auswahl werden die Empfehlungen sowohl für Flexteam-Hosts als auch für Kandidaten verbessert.	
Verfügbarkeit	Verfügbarkeit	Wählen Sie den Verfügbarkeitsgrad aus, den die Gig-Mitglieder haben sollen.	Konfigurieren Sie die Verfügbarkeitsoptionen, indem Sie die Aufgabe Verfügbarkeiten von Flexteams verwalten öffnen. Es kann sinnvoll sein, Richtlinien für Verfügbarkeitsstufen einzuschließen.
Anzahl Mitarbeiter	Anzahl Mitarbeiter	Geben Sie die maximale Anzahl von Mitarbeitern ein, die für das Flexteam benötigt werden. Sie können das Flexteam auch abschließen, wenn es nicht vollständig besetzt ist.	
Standort	Standort	Geben Sie einen Standort für das Flexteam ein. Lassen Sie den Wert leer, wenn Sie Kandidaten von mehreren Standorten akzeptieren.	
Remote	Präsenzpflicht	Wählen Sie Vor Ort, Remote oder beides, um anzugeben, wo die Flexteam-Mitglieder ihre Arbeitszeit voraussichtlich ausgeben.	Es kann sinnvoll sein, Richtlinien für Büroanforderungen einzuschließen.
Kategorie	Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für das Flexteam aus.	Konfigurieren Sie die Kategorieoptionen in der Aufgabe Flexteam-Kategorien verwalten .
Mitarbeiter hinzufügen	Mitarbeiter hinzufügen	Fügen Sie Mitarbeiter zum Flexteam hinzu. Nachdem Sie das Flexteam erstellt haben, empfiehlt Workday Kandidaten dafür.	

Erweiterte Flexteam-Rollen

Diese Beispiel-Quicktipps werden auf die Optionen auf der zweiten Seite angewendet, wenn Sie ein erweitertes Flexteam erstellen, bearbeiten oder überarbeiten.

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Rollentitel	Rollentitel	Geben Sie einen Titel für eine Rolle im erweiterten Flexteam ein.	
Rollenbeschreibung	Rollenbeschreibung	Geben Sie eine Beschreibung für die Rolle ein. Dieses Feld zeigt standardmäßig die Flexteam-Beschreibung an.	
Erforderliche Kenntnisse für Rolle	Erforderliche Kenntnisse für Rolle	Wählen Sie Kenntnisse für die Rolle aus. Durch Ihre Auswahl werden die Empfehlungen sowohl für Flexteam-Hosts als auch für Kandidaten verbessert.	
Startdatum	Startdatum	Das Startdatum für die Rolle.	Dieses Feld zeigt standardmäßig das Startdatum des Flexteams an.
Enddatum	Enddatum	Das Enddatum für die Rolle. Lassen Sie das Feld leer für eine laufende Rolle.	Dieses Feld zeigt standardmäßig das Enddatum des Flexteams an.
Verfügbarkeit	Verfügbarkeit	Wählen Sie den Verfügbarkeitsgrad aus, den die Gig-Mitglieder haben sollen.	Konfigurieren Sie die Verfügbarkeitsoptionen, indem Sie die Aufgabe Verfügbarkeiten von Flexteams verwalten öffnen. Es kann sinnvoll sein, Richtlinien für Verfügbarkeitsstufen einzuschließen.
Anzahl Mitarbeiter	Anzahl Mitarbeiter	Geben Sie die maximale Anzahl von Mitarbeitern ein, die für die Rolle benötigt werden. Sie können die Rolle auch abschließen, wenn sie nicht vollständig besetzt ist.	
Standort	Standort	Geben Sie einen Standort für die Rolle ein. Lassen Sie den Wert leer, wenn Sie Kandidaten von mehreren Standorten akzeptieren.	
Remote	Präsenzpflicht	Wählen Sie Vor Ort, Remote oder beides, um anzugeben, wo die Mitarbeiter in dieser Rolle ihre Arbeitszeit ausgeben werden.	Es kann sinnvoll sein, Richtlinien für Büroanforderungen einzuschließen.

Feld	QuickTip Title	Quicktipp-Beschreibung	Überlegungen
Kategorie	Kategorie	Wählen Sie die Kategorie für die Rolle aus.	Konfigurieren Sie die Kategorieoptionen in der Aufgabe Flexteam-Kategorien verwalten .
Mitarbeiter hinzufügen	Mitarbeiter hinzufügen	Fügen Sie Mitarbeiter zur Rolle hinzu. Nachdem Sie das Flexteam erstellt haben, empfiehlt Workday Kandidaten dafür.	

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Flexteams

eSignaturen

Adobe Sign einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Benutzern die virtuelle Unterzeichnung von Dokumenten mit Adobe Sign ermöglichen, indem Sie Ihr vorhandenes Adobe Sign-Konto in Ihren Workday-Mandanten integrieren.

Wenn Sie Adobe Sign aktivieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Lassen Sie Benutzer Dokumente zusätzlich zur standardmäßigen eSignatur von Workday mit Adobe Sign unterzeichnen.
- Verteilen Sie Dokumente zur Unterzeichnung als Teil des Schritts „Dokumente prüfen“ in einem Geschäftsprozess.

Anmerkung:

Sie können die eSignatur-Integration mit Adobe Sign nicht für Dokumente verwenden, deren Dateinamen ein kaufmodelliertes Und (&) enthalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse.
2. Bei der Bearbeitung des Abschnitts eSignatur-Konfiguration für Adobe Sign sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Mit Adobe authentifizieren	Vergewissern Sie sich, dass die zweistufige Verifizierung und Single Sign-On (SSO) in Ihrem Adobe-Konto deaktiviert sind. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort ein, die mit Ihrem Adobe Sign-Unternehmenskonto verknüpft sind, damit Workday signierte Dokumente an die Empfänger zurücksenden kann.

Option	Beschreibung
	Für Legacy-Adobe Sign-Integrationen, die derzeit in Workday authentifiziert sind, ist die Option View Adobe Sign Account Detail in der Dropdown-Werteliste Mit Adobe authentifizieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse verfügbar. Das Fenster View Adobe Sign Account Detail zeigt die Benutzerkontodetails an, die zuletzt für die Authentifizierung verwendet wurden. Wenn die OAuth-Authentifizierung für ein Legacy-Adobe Sign-Konto aktiviert ist, können Sie die zugehörigen Kontodetails auch unter View Adobe Sign Account Detail anzeigen. Anmerkung: Die Option „Adobe Sign-Kontodetails anzeigen“ ist nach der Ausführung der Aufgabe „eSignatur-Konfiguration entfernen“ nicht verfügbar.

Ergebnisse

Adobe sendet eine erste E-Mail, um Unterzeichner darüber zu informieren, dass ein Dokument auf ihre Signatur wartet. Um diese Meldung für die Workday-Integration zu deaktivieren, wenden Sie sich an den Adobe-Support.

Benutzer müssen Adobe Sign-Dokumente über „Meine Aufgaben“ in Workday unterzeichnen, nicht über ein Adobe Acrobat-Konto.

Nächste Maßnahme

Richten Sie den Schritt *Dokumente* prüfen ein, um mit einem Geschäftsprozess Dokumente an Mitarbeiter zu verteilen.

Verteilen Sie Dokumente massenhaft mithilfe der Aufgabe Verteilungsdokumente oder -aufgaben erstellen .

Workday ruft stündlich Unterschriften aus Adobe ab. Wenn Sie sofort Unterschriften für Dokumente abrufen müssen, die nicht in der Aufgabe Verteilungsdokumente erstellen oder Aufgaben erstellt wurden, öffnen Sie die Aufgabe eSignatur-Status aktualisieren .

Sie können die Aufgabe eSignatur-Konfiguration entfernen öffnen , um die gesamte vorhandene Konfiguration für die eSignatur-Integration mit Adobe Sign zu löschen. Beachten Sie, dass beim Löschen der Konfiguration der eSignatur-Anbieter beim Einrichten des Schritts „*Dokumente* prüfen“ nicht mehr verfügbar ist und alle Ereignisse in Bearbeitung, die die ausgewählte Konfiguration verwenden, verloren gehen.

DocuSign einrichten

Vorbereitungen

Sie müssen bereits ein DocuSign-Konto haben und Datenpopulationsumfang in Ihren Kontoeinstellungen auf *Umschlag* setzen.

Vergewissern Sie sich, dass die zweistufige Verifizierung und Single Sign-On (SSO) in Ihrem DocuSign-Konto deaktiviert sind, bevor Sie sich in Workday authentifizieren.

Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Benutzern die virtuelle Unterzeichnung von Dokumenten mit DocuSign ermöglichen, indem Sie Ihr vorhandenes DocuSign-Konto in Ihren Workday-Mandanten integrieren und:

- Lassen Sie Benutzer Dokumente zusätzlich zur standardmäßigen eSignatur von Workday mit DocuSign unterzeichnen.
- Verteilen Sie Dokumente zur Unterzeichnung als Teil des Schritts „Dokumente prüfen“ in einem Geschäftsprozess.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .
Konfigurieren Sie Ankertextwerte.
2. Klicken Sie bei der Bearbeitung des Abschnitts eSignatur-Konfiguration auf DocuSign-Ankertext konfigurieren.
3. Wählen Sie eine Registerart in der Spalte DocuSign-Registerart aus.
Siehe [Konzept: DocuSign-Register](#).
4. Geben Sie in die Spalte Ankertext den benutzerdefinierten Ankertext ein, den Sie mit dem Register DocuSign mappen und als Platzhalter im Dokument anzeigen möchten.

Beispiel: Sie möchten, dass der Empfänger im Dokument seinen vollständigen Namen angibt. In DocuSign haben Sie das Register `vollständigerName` an der gewünschten Stelle in Ihrer Dokumentvorlage platziert. In Workday wählen Sie in der Spalte DocuSign-Register-Art die DocuSign-Register-Art „FullName“ aus. Sie möchten den Text *Nachname, Vorname* mit dieser Registerart mappen und als Platzhalter im Dokument anzeigen. Daher geben Sie *Nachname, Vorname* in die Spalte „Ankertext“ ein.

Anmerkung: DocuSign kann keinen Ankertext in einem Dokument erkennen, auf den Folgendes zutrifft:

- Enthält die folgenden Sonderzeichen oder Zeichenfolgen @, =, />.
- Ist in ein Bild eingebettet.
- Ist in Form eines PDF-XObjects eingebettet.

Sie müssen auch die Auftragsnummer der Signaturgruppe an den benutzerdefinierten Ankertext anhängen. Beispiel: Ihr benutzerdefinierter Ankertext lautet *SignaturHereBitte*. Geben Sie *signhierBitte1* ein, um die Stelle zu markieren, an der die erste (oder einzige) Signaturgruppenrolle unterzeichnen soll. Geben Sie *signhierBitte2* ein, um die Stelle zu markieren, an der die zweite Signaturgruppenrolle unterzeichnen soll usw. Wenn es nur eine Signaturgruppe gibt, müssen Sie dennoch „1“ an den Ankertext der Signaturgruppe anhängen.

Weitere Informationen finden Sie auf der DocuSign-Website.

5. Klicken Sie auf OK und Fertig.
6. Öffnen Sie erneut die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .
7. Klicken Sie auf Mit DocuSign authentifizieren.
Um zwischen Produktions- und Sandbox-Konten zu wechseln, klicken Sie auf Bearbeiten.
8. Geben Sie die E-Mail-Adresse und das Kennwort für Ihr Administrator-Konto bei DocuSign Production oder Sandbox ein, wenn die DocuSign-Anmeldeseite angezeigt wird.
9. Klicken Sie auf Fertig.
10. Öffnen Sie erneut die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse und klicken Sie auf DocuSign-Konto-ID bestätigen, um die gewünschte DocuSign-Konto-ID auszuwählen.
11. Klicken Sie auf OK.

Ergebnisse

Das Kontrollkästchen DocuSign-Konfiguration aktiviert ist aktiviert, was bedeutet, dass die Authentifizierung erfolgreich war.

Nächste Maßnahme

Richten Sie den Schritt *Dokumente prüfen* in einem Geschäftsprozess ein, um Dokumente an Mitarbeiter zu verteilen.

Verteilen Sie Dokumente massenhaft mithilfe der Aufgabe Verteilung von Dokumenten oder Aufgaben erstellen .

Sie können die Aufgabe eSignatur-Konfiguration entfernen öffnen, um die gesamte vorhandene Konfiguration für die DocuSign-eSignatur-Integration zu löschen. Beachten Sie, dass beim Löschen der Konfiguration der eSignatur-Anbieter beim Einrichten des Schritts „Dokumente prüfen“ nicht mehr verfügbar ist und alle Ereignisse in Bearbeitung, die die ausgewählte Konfiguration verwenden, verloren gehen.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

[Dokumente zu Workday hinzufügen](#) auf Seite 437

[Geschäftsobjekt übersetzen](#) auf Seite 418

Konzept: DocuSign-Register

Ihre DocuSign-Konfiguration steuert, wie eSignaturen in Workday funktionieren.

Registerkarten

Register sind Bereiche in einem DocuSign-Dokument, in denen der Empfänger Informationen hinzufügt, z. B. eine Unterschrift oder ein Datum. Workday unterstützt folgende Register:

- Titel
- signHere
- signHere-Optional
- initialHere
- initialHere-Optional
- fullName
- DatumUnterzeichnet

Sie können Register in der DocuSign-Webanwendung an die gewünschten Stellen in einem Dokument ziehen und dort ablegen.

Konzept: Dokumentsignaturen verfolgen

Sie können Datensätze für die Geschäftsprozessshistorie verwenden, um den Status des Dokumentprüfschritts zu verfolgen. Wenn Sie beispielsweise auf einen Prozess im Worklet Prozessstatus klicken, zeigt Workday den Status aller Ereignisse im Geschäftsprozess, einschließlich des Schritts *Dokumente prüfen* , im Abschnitt Prozessshistorie auf dem Register Prozess an.

Wenn der Status des Schritts *Dokumente prüfen* Abgeschlossen lautet, wählen Sie Geschäftsprozess - > Vollständiger Prozessdatensatz in den möglichen Aktionen für das Ereignis. Klicken Sie auf das Register Dokumente , um Unterschrift, Art der Unterschrift, Anweisung der Unterschrift und Datum der Unterschrift für jedes Dokument anzuzeigen, das im Rahmen des Geschäftsprozesses geprüft wurde. Unterzeichnete Dokumente werden für bestimmte Benutzer auf dem Register "Dokumente" möglicherweise nicht angezeigt, wenn sie die Ausschlusskriterien einer [Schnittmengen-Sicherheitsgruppe](#) () erfüllen. Beispiel: Als Sicherheitsadministrator verwenden Sie eine rollenbasierte Sicherheitsgruppe, um den Zugriff auf

Vergütungsdaten bei HR Partnern zu beschränken und Benutzer aus der Sicherheitsgruppe „HR Partner“ auszuschließen. Sie können auch einen Snapshot des Dokuments zu dem Zeitpunkt anzeigen, an dem es geprüft und unterzeichnet wurde.

Anmerkung: Workday hängt „_uploaded“ an den Dokumentnamen aller hochgeladenen Dokumente an.

Wenn außerdem ein mitarbeiterbezogenes Ereignis zusammen mit dem Schritt *Dokumente prüfen* abgeschlossen wird, aktualisiert das Ereignis automatisch die Mitarbeiterdokumentdatei mit der Unterschrift, der Art der Unterschrift, der Unterschriftserklärung und dem Datum der Unterschrift für jedes Dokument, das im Rahmen des Geschäftsprozesses geprüft wurde.

Um die Mitarbeiterdokumentdatei für einen ausgewählten Mitarbeiter anzuzeigen, führen Sie den Bericht Mitarbeiterdokumente verwalten aus.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“. auf Seite 1082

Konzept: Best Practices für eSignatur-Integrationen

Um eine erfolgreiche Authentifizierung zu gewährleisten und die Performance für die Integrationen von DocuSign und Adobe Sign in Workday zu optimieren, sollten Sie stets die folgenden Best Practices verwenden:

Anmerkung: [Unter Problembehebung: eSignatur-Integrationen](#) finden Sie eine Beschreibung der Integrationsprobleme, ihrer möglichen Ursachen und empfohlene Lösungen. Informationen zu Problemen im Zusammenhang mit generierten Dokumenten finden Sie unter [Problembehebung: Generierte Dokumente](#).

Integrationen konfigurieren

Empfehlung	Beschreibung
Weisen Sie mindestens eine Rolle in einer Signaturgruppe zu.	Die Integration schlägt fehl und Workday protokolliert eine Fehlermeldung im Prozessmonitor, wenn eine Signaturgruppe keine zugewiesenen Rollen enthält und es keine anderen Unterzeichner in dieser Signaturgruppe gibt.
Verwenden Sie Adobe Sign nicht für Dokumente, die Vorausfüllungs-Tags enthalten oder deren Dateiname ein kaufmodelliertes Und (&) enthält.	Sie können die eSignatur-Integration mit Adobe Sign nicht für Dokumente verwenden, die Folgendes enthalten: - Ein kaufmappen (&) im Dateinamen. - Ein Vorausfüllungs-Tag, das den Absender auffordert, Informationen hinzuzufügen, bevor Workday das Dokument sendet.
Wenden Sie die erforderlichen Einstellungen in Ihrem DocuSign-Konto an, bevor Sie sich in Workday authentifizieren.	Stellen Sie Folgendes sicher: - Datenpopulationsumfang ist in Ihren DocuSign-Kontoeinstellungen auf <i>Umschlag</i> gesetzt. - Die zweistufige Verifizierung und Single Sign-On (SSO) sind in Ihren DocuSign-Kontoeinstellungen deaktiviert.

Empfehlung	Beschreibung
Führen Sie beide DocuSign-Authentifizierungsschritte aus.	Stellen Sie sicher, dass Sie die beiden unter DocuSign einrichten beschriebenen Authentifizierungsschritte ausführen. Wenn Sie diese Schritte nicht ausführen, kann dies zu Verzögerungen bei der Übertragung der Dokumente zwischen Workday und DocuSign führen.

Integrationstest

Empfehlung	Beschreibung
Deaktivieren Sie Benachrichtigungs- und Nachrichteneinstellungen in Adobe, wenn Sie in Nicht-Produktionsmandanten testen.	Wenn Sie in Workday testen, öffnen Sie ein Support-Ticket direkt mit Adobe, um sicherzustellen, dass Benachrichtigungen und Nachrichteneinstellungen in Adobe deaktiviert sind. Dies verhindert unerwünschte Benachrichtigungen beim Testen Ihrer Adobe Sign-Integration in einem Nicht-Produktionsmandanten.
Deaktivieren Sie Benachrichtigungen zu Geschäftsprozessen, wenn Sie in Nichtproduktionsmandanten mit einer größeren Zielgruppe testen.	Nichtproduktionsmandanten senden ganz normal Benachrichtigungen und E-Mails an Benutzer, wenn sie dafür konfiguriert sind. Wenn Sie eine Zielgruppe testen, die keine Administratoren oder Testbenutzer ist, stellen Sie sicher, dass E-Mail- und Aufgabenbenachrichtigungen deaktiviert sind.
Authentifizieren Sie die Integrationen für Adobe Sign und DocuSign direkt in Workday Sandbox und anderen Nicht-Produktionsmandanten, um sie zu testen.	Alle Änderungen an der Konfiguration eines Geschäftsprozesses, die Schritte mit „<i>Dokumente prüfen</i>“ umfassen, werden von Produktionsmandanten in Workday Sandbox und andere Nichtproduktionsmandanten kopiert. Beispiel: In Ihrem Produktionsmandanten ändern Sie die Bedingungsregeln im Schritt <i>Dokumente prüfen</i>, die ein Dokument für die elektronische Signatur verfügbar machen. Dieses Update wird in die Geschäftsprozesskonfiguration in Ihrem Sandbox-Mandanten kopiert. Workday lässt jedoch nicht zu, dass Zugangsdaten, die in Produktionsumgebungen konfiguriert wurden, in Nicht-Produktionsumgebungen verwendet werden können. Anweisungen zur Authentifizierung finden Sie unter Adobe Sign einrichten und DocuSign einrichten. Weitere Informationen zu den eSignatur-Konfigurationsoptionen in der Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse finden Sie unter Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse.

Empfehlung	Beschreibung
Verwenden Sie Workday-Aufgaben, um den Status der Schritte <i>Dokumente</i> prüfen, die für eine eSignatur-Integration konfiguriert sind.	Workday stellt Ihnen die folgenden Aufgaben zur Verfügung (gesichert über die Domäne Business Process Administration im funktionalen Bereich „System“), mit denen Sie den Status der Schritte „ <i>Dokumente</i> prüfen“ prüfen, die für eine eSignatur-Integration konfiguriert sind: • Prüfen Sie den eSignatur-Status • eSignatur-Status aktualisieren
Konfigurieren Sie Adobe oder DocuSign in Sandbox-Mandanten nach der wöchentlichen Aktualisierung neu.	Workday lässt nicht zu, dass Zugangsdaten, die in Produktionsumgebungen konfiguriert wurden, in Sandbox-Umgebungen verwendet werden. Daher müssen Kunden nach jeder wöchentlichen Aktualisierung Adobe oder DocuSign in ihren Sandbox-Mandanten neu konfigurieren.
Verwenden Sie die Nicht-Produktionskonten Ihres eSignatur-Anbieters für Workday Sandbox und andere Nicht-Produktionsmandanten.	Wenn Sie ein Sandbox- oder Testkonto bei Ihrem eSignatur-Anbieter haben, empfehlen wir, dieses anstelle Ihres Produktionskontos in Workday Sandbox und anderen Nicht-Produktionsmandanten zu verwenden.
Initiieren Sie Adobe- oder DocuSign-Ereignisse, die in der Produktionsumgebung initiiert wurden, nach der Authentifizierung beim Testen in der Sandbox erneut.	In der Sandbox können Sie keine Aktion für Produktionsereignisse durchführen, an denen Adobe oder DocuSign beteiligt sind. Daher müssen Sie beim Testen in Sandbox-Mandanten die eSignatur-Ereignisse nach der Authentifizierung erneut initiieren.

Integrationsanforderungen

Empfehlung	Beschreibung
Stellen Sie sicher, dass alle Unterzeichner eine gültige, eindeutige E-Mail-Adresse haben.	Andernfalls: • Workday stoppt die Integration. • Workday verwendet den Prozessmonitor , um den Business Process Administrator darüber zu informieren, dass die Integration gestoppt wurde, weil mindestens ein Unterzeichner eine E-Mail-Adresse fehlt oder verschiedene Unterzeichner dieselbe E-Mail-Adresse haben.
Unterzeichner müssen eine andere Adresse haben als die E-Mail-Adresse des Absenders von Adobe Sign.	Wenn Sie die Adobe Sign eSignatur-Integration verwenden, stellen Sie sicher, dass ein Unterzeichner nicht die gleiche E-Mail-Adresse hat wie die E-Mail-Adresse des Absenders von Adobe Sign.

Referenz: Einstellungen für E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign

Sie können die Aufgabe Mandanten- Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse verwenden, um E-Mail-Benachrichtigungen zum Abschluss mit Adobe Sign im Zusammenhang mit Schritten „*Dokumente* prüfen“ in Produktions- und Nichtproduktionsmandanten zu konfigurieren:

Mandantenart	Standardeinstellungen für Benachrichtigungen
In der Produktion	Der Unterzeichner/Empfänger erhält E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign, nachdem er Adobe Sign-Dokumente unterzeichnet hat, die über den Schritt <i>Dokumente</i> prüfen verteilt wurden.
Nicht-Produktion/Sandbox/Implementierung	Um diese Benachrichtigungen zu unterdrücken, wählen Sie die Option E-Mail-Benachrichtigungen bei Abschluss mit Adobe Sign für Produktionsmandanten deaktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse . Der Empfänger erhält keine E-Mail-Benachrichtigungen mit Adobe Sign, nachdem er Dokumente mit Adobe Sign unterzeichnet hat, die über den Schritt <i>Dokumente</i> prüfen verteilt wurden. Um diese Benachrichtigungen zu aktivieren, wählen Sie die Option E-Mail-Benachrichtigungen bei Abschluss mit Adobe Sign für Nicht-Produktionsmandanten aktivieren in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Geschäftsprozesse .

Anmerkung: Um die Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung mit Adobe Sign im Zusammenhang mit dem Geschäftsprozess *Dokumente verteilen oder Aufgaben* zu ändern, wenden Sie sich direkt an Adobe.

Auswirkungen auf die Konfiguration von E-Mail-Benachrichtigungen

In der folgenden Tabelle sind Konfigurationsszenarien für die E-Mail-Benachrichtigung mit Adobe Sign in Produktions- und Nichtproduktionsmandanten aufgeführt:

Kontrollkästchen E-Mail-Benachrichtigungen bei Abschluss mit Adobe Sign für Produktionsmandanten deaktivieren aktiviert	Kontrollkästchen E-Mail-Benachrichtigungen bei Abschluss mit Adobe Sign für Nicht-Produktionsmandanten aktivieren aktiviert	Ergebnis im Produktionsmandanten	Ergebnis in Nicht-Produktionsmandant
Nein	Ja	Adobe Sign sendet eine E-Mail-Benachrichtigung.	Adobe Sign sendet eine E-Mail-Benachrichtigung.
Ja	Nein	Adobe Sign sendet keine E-Mail-Benachrichtigung.	Adobe Sign sendet keine E-Mail-Benachrichtigung.
Ja	Ja	Adobe Sign sendet keine E-Mail-Benachrichtigung.	Adobe Sign sendet eine E-Mail-Benachrichtigung.
Nein	Nein	Adobe Sign sendet eine E-Mail-Benachrichtigung.	Adobe Sign sendet keine E-Mail-Benachrichtigung.

Problembehebung: eSignatur-Integrationen

In diesem Thema finden Sie Strategien zur Diagnose und Behebung folgender Probleme mit der eSignatur-Integration:

- Die DocuSign-Integration hängt sich im Schritt „*Dokumente prüfen*“ im Status „Wartet auf Integrationsantwort“ fest.
- Schritte „Dokumente prüfen“, die DocuSign verwenden und als Teil eines Geschäftsprozesses getriggert werden, schlagen mit dem Fehler „Nicht autorisiert“ fehl.
- Ein Mitarbeiter hat bereits ein Dokument in Adobe Sign unterzeichnet, aber das Ereignis *Dokumente oder Aufgaben verteilen* in der Historie des Mitarbeiters zeigt den Gesamtstatus *In Bearbeitung* an.

Anmerkung: Unter [Konzept: Best Practices für eSignatur-Integrationen](#) finden Sie Richtlinien zur Authentifizierung und Optimierung der Integrations-Performance von DocuSign und Adobe Sign.

Die DocuSign-Integration hängt sich im Schritt „Dokumente prüfen“ im Status „Wartet auf Integrationsantwort“ fest.

Ursache: DocuSign Connect ist im Integrations-Setup zwischen Workday und DocuSign falsch konfiguriert.

Lösung:

Prozedur

1. In den möglichen Aktionen für den Schritt Dokumente prüfen wählen Sie Geschäftsprozess > eSignatur-Status aktualisieren.
2. Authentifizieren Sie sich erneut gemäß den Anweisungen unter [DocuSign einrichten](#).
3. Prüfen Sie die Konfiguration von DocuSign Connect in Ihrem DocuSign-Konto, um Folgendes sicherzustellen:
 - Im Abschnitt Verbinden sollte Ihr Mandantennamenname enthalten sein und der Status sollte Aktiv lauten.
 - Im Abschnitt Ereignisseinstellungen sollte das Datenformat auf Legacy und der Modus der Ereignismeldungsübermittlung auf Aggregation festgelegt sein.

Testen Sie dies mit der Aufgabe eSignatur-Status aktualisieren im Schritt *Dokumente prüfen* (wählen Sie Ereignis > Mögliche Aktion > Geschäftsprozess > eSignatur-Status aktualisieren). Wenn das Problem dadurch behoben wird, müssen Sie die Connect-Konfiguration in Ihrem DocuSign-Konto prüfen und sich erneut authentifizieren. Anweisungen zur Authentifizierung finden Sie [unter DocuSign einrichten](#)

Wenn die erneute Authentifizierung erfolgreich ist, sollten Sie den Mandantennamen im Abschnitt Verbinden Ihres DocuSign-Kontos und den Status *Active* sehen können. Beachten Sie außerdem, dass beim Navigieren zum Abschnitt Ereignisseinstellungen des aktiven Kontos das Feld Datenformat *Legacy* und der Modus der Ereignismeldungsübermittlung *Aggregation* sein muss. Andernfalls wenden Sie sich direkt an den DocuSign-Support, um Verzögerungen bei der Integrationsantwort zu vermeiden.

Schritte für „Dokumente prüfen“ mit DocuSign schlagen mit dem Fehler Nicht autorisiert fehl, wenn sie als Teil eines Geschäftsprozesses ausgelöst werden.

Ursache: Das DocuSign-Konto wird durch Single Sign-On (SSO) blockiert, da Workday SSO mit DocuSign nicht unterstützt.

Lösung: In Ihrem DocuSign-Konto:

- Vergewissern Sie sich, dass die zweistufige Verifizierung und SSO in Ihrem DocuSign-Konto deaktiviert sind, bevor Sie sich in Workday authentifizieren.
- Geben Sie eine Ausnahme von der SSO-Richtlinie für bestimmte Benutzer an oder ziehen Sie in Betracht, das Konto auszunehmen, das für die Authentifizierung von SSO verwendet wird. Informationen zum Ausschließen bestimmter Benutzer von SSO-Anforderungen finden Sie in der DocuSign-Dokumentation.

Um die Verbindung in der Produktionsumgebung wiederherzustellen, melden Sie sich von DocuSign ab und authentifizieren Sie die DocuSign-Integration erneut (Anweisungen finden Sie unter [DocuSign einrichten](#)).

Ein Mitarbeiter hat bereits ein Dokument in Adobe Sign unterzeichnet, aber das Ereignis Dokumente oder Aufgaben verteilen oder Dokumente prüfen in der Historie des Mitarbeiters zeigt den Gesamtstatus In Bearbeitung an.

Werte für „Unterzeichnet von“ und „Datum der Unterschrift“ fehlen auch auf dem Register Persönlich > Dokumente und im Vollständigen Prozessdatensatz des Ereignisses.

Anmerkung: Der Vollständige Prozessdatensatz eines Geschäftsprozesses zeigt das Register Integrationsfehler an, wenn ein Geschäftsprozessereignis eine eSignatur-Integration enthält, die aufgrund eines Fehlers nicht abgeschlossen wurde. Sie können die Informationen auf diesem Register verwenden, um den Fehler zu beheben.

Ursache: Die Aufgabe wurde noch nicht in Workday übermittelt.

Lösung: Wenn Sie ein Dokument mit Adobe Sign verteilen und direkt in Adobe unterzeichnen, wartet das Dokument noch auf eine Aktion und wurde noch nicht vom Mitarbeiter in Workday übermittelt. Daher lautet der übergeordnete Ereignisstatus weiterhin *In Bearbeitung*.

Dies ist das erwartete Verhalten, und die Werte „Unterzeichnet von“ und „Datum der Unterschrift“ werden nur angezeigt, wenn die Aufgabe vom Mitarbeiter übermittelt wird. Um den Status in Workday zu aktualisieren, muss der Mitarbeiter das anstehende Element unter Meine Aufgaben übermitteln.

Ein Mitarbeiter hat ein Dokument unterzeichnet, dieses ist jedoch auf dem Register Dokumente in seinem Mitarbeiterprofil nicht sichtbar.

Mitarbeiter können ihre geprüften Dokumente anzeigen, indem sie in ihrem Mitarbeiterprofil Persönlich > Dokument wählen. Benutzer können auch die Dokumente anderer Mitarbeiter anzeigen, wenn sie mit dem Geschäftsprozess verknüpft sind, der das Dokument weiterleitet.

Workday kann Dokumente nicht abrufen und im Mitarbeiterprofil speichern, wenn Sie die Zeichenbeschränkungen für den Dokumentnamen Ihres eSignatur-Anbieters nicht einhalten. Wenn Sie ein Dokument in Workday erstellen, müssen die Adobe-Dokumentnamen (einschließlich der Dateierweiterung) weniger als 250 Zeichen lang sein und DocuSign-Dokumentnamen maximal 95 Zeichen lang sein. Sie müssen auch vermeiden, Problemumgehungen zu vermeiden, um einen Namen einzugeben, der nach dem Erstellen eines Dokuments den maximalen Grenzwert überschreitet (Beispiel: Aufgabe Dokument bearbeiten).

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Schritt „Dokumente prüfen“](#). auf Seite 1082

[DocuSign einrichten](#) auf Seite 1474

[Schritte „Dokumente prüfen“ einrichten](#) auf Seite 432

Problembehebung: Generierte Dokumente

In diesem Thema finden Sie Strategien zur Diagnose und Behebung folgender Probleme mit generierten Dokumenten:

- [Mitarbeiter können generierte Dokumente nicht in ihren Mitarbeiterprofilen anzeigen.](#)
- [Das generierte Dokument für die Aufgabe "Dokumente prüfen" fehlt unter "Meine Aufgaben" eines Mitarbeiters.](#)
- [Einem Benutzer wird bei der Migration eines BIRT-Dokuments von einem Vorschau-Mandanten zu einem Sandbox-Mandanten mit dem Object Transporter OX 2.0 die folgende Fehlermeldung angezeigt: „Sie können eine Dokumentvorlage mit einem vergangenen Gültigkeitsdatum nicht bearbeiten.“](#)

Mitarbeiter können generierte Dokumente nicht in ihren Mitarbeiterprofilen anzeigen.

Ursache: Der Mitarbeiter hat nicht den erforderlichen Zugriff auf Domänen-Sicherheitsrichtlinien, um generierte Dokumente anzuzeigen.

Lösung: Stellen Sie mithilfe der folgenden Schritte sicher, dass der Mitarbeiter und die entsprechende Sicherheitsgruppe entsprechenden Zugriff auf die erforderlichen Domänen-Sicherheitsrichtlinien haben.

Sicherheit: Domäne *Security Activation* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Domänen-Sicherheitsrichtlinien für funktionalen Bereich.
2. Stellen Sie sicher, dass die Sicherheitsgruppe, der der Mitarbeiter angehört, Zugriff auf folgende Domänen-Sicherheitsrichtlinien hat:

- *Selfservice: View Generated Documents*
- *Worker Data: View Generated Documents*

Wenn das Dokument folgendermaßen generiert wird:

- Bei einer Integration muss der Mitarbeiter auch Zugriff auf die Domäne *Integration Event* haben.
- Bei einer Bewerbungs- oder Kandidatenaktion muss der Mitarbeiter auch Zugriff auf folgende Domänen haben:
 - *Candidate Data: Attachments*
 - *Candidate Data: Offer Details*
 - *Pre-Hire Data: Employment Agreement*

Weitere Informationen finden Sie unter Referenz: Kandidatenanhänge in Kandidaten- und Mitarbeiterprofilen.

Stellen Sie sicher, dass der Mitarbeiter entsprechenden Zugriff auf die folgenden Domänen-Sicherheitsrichtlinien hat:

- *Mitarbeiterdaten: Mitarbeiterdokument hinzufügen oder Mitarbeiterdaten: Mitarbeiterdokumente bearbeiten und löschen*
- *Worker Data: View Generated Documents*
- *Selfservice: View Generated Documents*

Für Bewerbungen oder Kandidatendokumente gelten die folgenden Domänen-Sicherheitsrichtlinien:

- *Candidate Data: Attachments*
- *Candidate Data: Offer Details (Offer Attachments)*
- *Pre-Hire Data: Employment Agreement (Employment Agreement Attachments)*

Das generierte Dokument für die Aufgabe "Dokumente prüfen" fehlt unter "Meine Aufgaben" eines Mitarbeiters.

Ursache: Das Workday-Konto des Mitarbeiters, der im Feld Ausführen als Benutzer der Schrittkonfiguration Dokumente prüfen angegeben ist, ist inaktiv oder auf „WD-Support“ gesetzt (weitere Informationen zum Feld Ausführen als Benutzer finden Sie unter Generierte Dokumente konfigurieren).

Lösung: Reaktivieren Sie den inaktiven Mitarbeiter in der Aufgabe Workday-Konto bearbeiten oder weisen Sie einen neuen Mitarbeiter zu, indem Sie:

Prozedur

1. Er öffnet die Geschäftsprozessdefinition, die den Schritt *Dokumente prüfen* enthält.
2. Klicken Sie auf Schritt "Dokument prüfen" konfigurieren und geben Sie ein Gültigkeitsdatum an.
3. Klicken Sie zum Fortfahren auf OK .
4. Wählen Sie das Register Ausführen als Benutzer und geben Sie einen gültigen Benutzer ein.

Lösung: Wenn das Workday-Konto des ausgewählten Benutzers im Feld Ausführen als Benutzer der Schrittkonfiguration *Dokumente prüfen* inaktiv ist, weisen Sie einen neuen Benutzer zu:

Prozedur

1. Navigieren Sie zur Geschäftsprozessdefinition, die den Schritt *Dokumente prüfen* enthält.
2. Klicken Sie auf Schritt "Dokument prüfen" konfigurieren und geben Sie ein Gültigkeitsdatum an.
3. Klicken Sie auf der Seite Schritt "Dokument prüfen" konfigurieren auf OK , um fortzufahren.

4. Wählen Sie das Register Ausführen als Benutzer aus und geben Sie einen gültigen Benutzer ein.
5. Klicken Sie auf OK.

Lösung: Wenn Ausführen als Benutzer auf wd-support gesetzt ist, geschieht Folgendes:

Prozedur

1. Klicken Sie im Schritt *Dokument* generieren auf Konfiguration konfigurieren .
2. Ersetzen Sie „WD-Support“ durch ein Administratorkonto.

Ursache: Die Kriterien der Bedingungsregel im Schritt *Dokumente prüfen* werden nicht erfüllt (für Dokumente, die nicht für DocuSign oder Adobe Sign konfiguriert sind).

Lösung: Prüfen Sie, ob alle Bedingungsregeln für das generierte Dokument korrekt konfiguriert sind. So bearbeiten Sie Bedingungsregeln oder zeigen sie an:

Prozedur

1. Wählen Sie Geschäftsprozess > Definition bearbeiten in den möglichen Aktionen für den Geschäftsprozess.
2. Klicken Sie im Schritt *Dokumente prüfen* auf Dokumentprüfung konfigurieren , um die Aufgabe Schritt "Dokument prüfen" konfigurieren zu öffnen.
3. Prüfen Sie die aktuell konfigurierten Regeln im Feld Bedingung .

Einem Benutzer wird bei der Migration eines BIRT-Dokuments von einem Vorschau-Mandanten zu einem Sandbox-Mandanten mit dem Object Transporter OX 2.0 die folgende Fehlermeldung angezeigt: „Sie können eine Dokumentvorlage mit einem vergangenen Gültigkeitsdatum nicht bearbeiten.“

Ursache: Sie können den Object Transporter OX 2.0 nicht für die Migration verwenden, wenn das Gültigkeitsdatum des Quelldokuments in der Vergangenheit liegt und der Zielmandant ein identisches Dokument hat.

Lösung: Im Quellmandanten (in diesem Fall dem Vorschau-Mandanten) müssen Sie das Gültigkeitsdatum des Dokuments in ein Datum in der Zukunft ändern, bevor Sie versuchen, das Dokument erneut mit dem Object Transporter OX 2.0 zu migrieren.

Beispiel: Sie möchten ein Dokument von einem Vorschau-Mandanten zu einem Sandbox-Mandanten migrieren. Der Sandbox-Mandant (der Zielmandant) enthält ein identisches Dokument. Das Gültigkeitsdatum dieses Dokuments im Vorschau-Mandanten (dem Quellmandanten) liegt 4 Monate in der Vergangenheit. Sie aktualisieren es daher auf das heutige Datum oder ein zukünftiges Datum, um Migrationsfehler zu vermeiden.

Worktags

Überlegungen zum Setup: Worktags

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Worktags dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum die Kalender eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Vollständige Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mithilfe des Worktag-Features können Sie mithilfe von Schlüsselwörtern Felder und Feldauswahl definieren, um Transaktions- und Buchhaltungsinformationen zu kategorisieren und Berichte dazu zu erstellen.

Vorteile für Ihr Unternehmen

Klassifizieren Sie Informationen für die Analyse in Berichten:

- Erstellen Sie Worktag-Hierarchien für Navigation, Validierungslogik und Bedingungsregeln.
- Verbessern Sie die Differenzierung der Schlüsseldaten, um Transaktionsprüfungen effektiver zu gestalten.
- Erfassen Sie Ertrag, Kosten und Rentabilität in Hauptbüchern.
- Weisen Sie bestimmten Worktags für die Genehmigung und das Reporting Rollen zu.
- Weisen Sie Mitarbeitern Worktags zu, damit Finanztransaktionen, wie z. B. Spesenabrechnungen, basierend auf ihren Rollen automatisch an bestimmte Personen weitergeleitet werden.

Guide-Dateneingabe für Aufgaben:

- Stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter gültige Kombinationen von Standardwerten eingeben.
- Eliminieren Sie Eingabefehlermeldungen.

Anwendungsfälle

Sie können in Spesenabrechnungen und Bestellaufträgen Worktags für die Abteilung und das Projekt zuweisen und dann Berichte ausführen, um die Gesamtspesen für jedes Worktag anzuzeigen. Sie können Worktags für Folgendes verwenden:

- Verfolgen Sie Kunden, Kostenstellen und Lieferanten in Rechnungen.
- Erfassen Sie Informationen zu den Stunden eines Mitarbeiters für die Kostenzurechnung, bestimmte Projekte und die Budgetierung.
- Ermöglichen Sie es Benutzern, Worktags auszuwählen, um Informationen zu verfolgen, wenn sie Eingaben für die Entgeltabrechnung eingeben oder manuelle oder On-Demand-Zahlungen vornehmen.
- Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Organisation, z. B. *Geschäft*, als Worktag und weisen Sie sie Mitarbeitern zu. Anschließend können Sie Verkaufstransaktionen und andere mitarbeiterbezogene Informationen nach *Geschäft* verfolgen.

Zu berücksichtigende Fragen

Fragen	Überlegungen
Welche Arten von Daten möchten Sie für die Analyse kategorisieren?	Sie können benutzerdefinierte Worktags definieren und Workday stellt außerdem viele Worktag-Arten bereit, mit denen Geschäftstransaktionen getaggt werden. Beispiele: • Geschäftseinheit • Unternehmen • Kostenstelle • Customer • Employee • Lieferant
Welche Ihrer Aufgaben können von der Automatisierung oder Vereinfachung der Dateneingabe profitieren?	Sie können eine Sequenz von Dateneingabefeldern automatisieren und dabei einige Eingaben als erforderlich festlegen,

Fragen	Überlegungen
	damit wichtige Komponenten nicht vergessen werden. Beispiel: Sie können die folgenden bereitgestellten Felder für die Eingabe für die Entgeltabrechnung verwenden: • Entgeltkomponente • Abrechnungsgruppe • Vergütungsart • Lohnsteuerbehörde - City • Lohnsteuerbehörde - County • Lohnsteuerbehörde - State
Wie detailliert sind Ihre KPIs?	Sie können Performance-Indikatoren in granularere Kategorien aufgliedern und Änderungen sorgfältiger verfolgen.

Empfehlungen

- Konfigurieren Sie die Standard-Worktag-Arten für Transaktionen, die Sie mithilfe von Webservices laden, um Integrationen zu unterstützen.
- Verknüpfen Sie Worktags mit anderen Worktags und steuern Sie ihre Kombinationen, indem Sie Standard- und zulässige Werte definieren.
- Bestimmen Sie die Worktag-Arten, die für jede Transaktionsart für Ihre Organisation relevant sind.
- Sequenzieren Sie Ihre primären Worktags, um das automatische Verhalten zu optimieren.
- Wenn Sie Worktags für Entgeltabrechnung und Finanzen verwenden, evaluieren Sie die Zuweisungen von Mitarbeiterorganisationen sorgfältig. Viele Worktag-Arten unterstützen Organisationshierarchien für kollektives Reporting.

Anforderungen

Keine Auswirkungen.

Einschränkungen

- Sie können maximal 10 benutzerdefinierte Organisationsarten als Finanz-Worktags konfigurieren.
- Sie können maximal 15 benutzerdefinierte Worktag-Arten konfigurieren.
- Einige Transaktionsarten unterstützen die Option *Inaktive Werte nicht zulassen* nicht.
- Nicht alle Transaktionsarten unterstützen alle Worktag-Arten. Workday steuert die Worktag-Arten, die Sie für jede Transaktionsart aktivieren können.
- Änderungen an Worktag-Konfigurationen wirken sich nur auf Transaktionen aus, die Sie bearbeiten oder korrigieren.
- Bei Webservices für Objekte mit Worktags bestimmt Workday die Reihenfolge der Standardwerte basierend auf einem einzigen Satz, der über die Aufgabe Rangfolgen für Worktag-Arten verwalten konfiguriert wurde.

Mandanten-Setup

- Workday speichert die zugehörige Worktag-Konfiguration für Standardvorgaben und zulässige Werte für alle Transaktionen mit der Worktag-Art.
- Sie können mandantenweite Konfigurationen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Financials auswählen, um Worktag-Arten in Bankoptionen, Spesenoptionen, WIP-Buchungen und Gewinnrücklagen einzuschließen.

Sicherheit

Konfigurieren Sie folgende Domänen im funktionalen Bereich „Worktags“:

Domänen	Überlegungen
<i>Manage: Zugehörige Worktags</i>	Benutzer können Standardwerte und zulässige Werte für Worktag-Arten verwalten, die für zugehörige Worktags aktiviert sind.
<i>Set Up: Worktags</i>	Benutzer können Worktags aktivieren und verwalten und zugehörige Berichte anzeigen.
<i>REST-API für Worktags</i>	Benutzer können Standard- und zulässige Werte über einen Webservice für jede zugehörige tag-fähige Worktag-Art abrufen und laden.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Anzahl benutzerdefinierter Worktags	Sie zeigen aktivierte benutzerdefinierte Worktags an.
Werte für benutzerdefinierte Worktags	Zeigen Sie Werte für benutzerdefinierte Worktags für jede Art von benutzerdefiniertem Worktag an.
Werte für benutzerdefinierte Worktags verwalten	Zeigen Sie Worktag-Werte für eine benutzerdefinierte Worktag-Art an, bearbeiten und inaktivieren Sie sie.
Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten	Zeigen Sie die Konfiguration der zulässigen Worktag-Art für Objekte an, die zugehörige Worktags unterstützen, und bearbeiten Sie diese.
Rangfolgen für Worktag-Arten verwalten	Geben Sie die zu berücksichtigenden Worktag-Arten und die Reihenfolge an, in der sie berücksichtigt werden sollen. Zeigen Sie die Konfiguration der zulässigen Worktag-Art für Objekte an, die zugehörige Worktags unterstützen, und bearbeiten Sie diese.
Verwendung von Worktags verwalten	Zeigen Sie die Konfiguration der zulässigen Worktag-Art für Transaktionsarten an, die Worktags unterstützen, und bearbeiten Sie diese.
Zugehörige Worktags	Zeigen Sie zugehörige Objekte an, die für tag-fähige Arten eingerichtet sind.
Konfigurationen für Worktag-Arten anzeigen	Zeigen Sie Konfigurationen von Worktag-Arten für Buchungs-Worktag-Arten an.
Worktag-Arten für Tag-fähige Arten	Zeigen Sie die Worktag-Arten an, die Workday zulässt, und die Worktag-Arten, die Workday für alle Transaktionsarten und Objekte zulässt, die Worktags unterstützen.

Integrationen

Workday bietet verschiedene Webservices, u. a.:

Webservices	Überlegungen
<i>Benutzerdefinierte Worktags abrufen</i> <i>Benutzerdefiniertes Worktag Put</i>	Ermöglicht das Abrufen und Erstellen oder Aktualisieren von benutzerdefinierten Worktags.
<i>„Standardwerte für Worktags abrufen“</i>	Ermöglicht das Abrufen vorhandener Standardwerte, die für Worktags konfiguriert sind.
<i>Zugehörige Worktags für Worktags abrufen</i> <i>Zugehörige Worktags für Worktag - Put</i>	Hiermit können Sie zugehörige Worktags abrufen und erstellen oder aktualisieren.
<i>Get Worktags Tax Rules</i> <i>Steuerregel für Put Worktags</i>	Mit diesem Webservice können Sie Worktag-Steuerregeln abrufen und erstellen oder aktualisieren.
<i>Integrations-Worktag-Mapping - Put</i>	Mit diesem Webservice können Sie ein verfügbares Worktag-Mapping erstellen oder aktualisieren.

Verbindungen und Touchpoints

Features	Überlegungen
Finanzen, Hauptbuch-Buchhaltung	Zeigen Sie die Konfiguration der zulässigen Worktag-Art für Objekte an und bearbeiten Sie diese. Alle Finanztransaktionen werden als Buchungseingaben mit demselben Worktag für die Transaktion in das Hauptbuch übertragen.
Human Capital Management	In Human Capital Management werden Organisationszuweisungen zu Worktags in Selfservice-Transaktionen.
Entgeltabrechnung	Zuweisungen von Mitarbeiterorganisationen und alle zugehörigen Felder werden für Mitarbeiter-Selfservice-Transaktionen und für die Entgeltabrechnung angezeigt.
Student	In Student fließen Worktags, die Finanztransaktionen zugewiesen sind, in operative Journale ein.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Buchhaltung und Worktags für Student-Finanzen](#)

Aufgaben

[Organisationsarten verwalten](#) auf Seite 959

Beispiele

[Schritte: Worktags für Kostenallokationen aktivieren](#)

Schritte: Benutzerdefinierte Worktags definieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit benutzerdefinierten Worktags können Sie kritische Dimensionen Ihres Unternehmens anzeigen, die von Workday bereitgestellte Worktag-Arten nicht abdecken. Beispiel: Sie können eine Kampagnen-Worktag-Art mit den gültigen Werten "Frühjahr" und "Sommer" definieren. Sie können diese Werte verwenden, um Leads, Spesen, Erträge und die Effektivität von Kampagnen zu verfolgen.

Sie können:

- Definieren Sie bis zu 15 Arten benutzerdefinierter Worktags für Finanz-, Entgeltabrechnungs- und Zeiterfassungstransaktionen.
- Verwenden Sie benutzerdefinierte Worktags in Berechnungen von Entgeltkomponenten.
- Erstellen Sie Wertelistenfelder für Geschäftsobjekte für benutzerdefinierte Worktags, damit Berichte, die Wertelisten für benutzerdefinierte Worktags enthalten, Wertelistensätze verwenden können.

Sie können benutzerdefinierte Organisationen als Worktags für folgende Zwecke verwenden:

- Weisen Sie Mitarbeitern Worktags zu, damit Workday Finanztransaktionen, z. B. Spesenabrechnungen, basierend auf ihrer Rolle automatisch an bestimmte Personen weiterleitet.
- Weisen Sie Worktags für die Genehmigung von Geschäftsprozessen und für das Reporting Rollen zu.
- Erstellen Sie Worktag-Hierarchien für Navigation, Validierungslogik und Bedingungsregeln.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Worktags aktivieren.

Aktivieren Sie benutzerdefinierte Worktag-Arten für Transaktionen und unterstützende Daten.

Sicherheit:

- *Setup: Enable Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“.
- *Domäne Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* im funktionalen Bereich „Core Payroll“

2. Öffnen Sie den Bericht Werte für benutzerdefinierte Worktags verwalten .

Erstellen Sie Worktag-Werte für jede Art von benutzerdefinierten Worktags.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Maintain Custom Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“.
- *Domäne Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* im funktionalen Bereich „Core Payroll“

3. (Optional) [Schweregrad und Bedingungen für benutzerdefinierte Validierungen einrichten](#).

Definieren Sie benutzerdefinierte Validierungen, die die Verwendung aktiver und inaktiver Worktags steuern.

4. (Optional) [Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen](#) auf Seite 1111.

Definieren Sie Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse, die die Verwendung von aktiven und inaktiven Worktags steuern.

5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefiniertes Worktag bearbeiten .

Worktag-Werte umbenennen oder inaktivieren.

Sicherheit:

- *Domäne Set Up: Maintain Custom Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“.
- *Domäne Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)* im funktionalen Bereich „Core Payroll“
- *Domäne View: Maintain Payroll Interface* im funktionalen Bereich „Payroll Interface“.

6. (Optional) [Zugehörige Worktags konfigurieren](#) auf Seite 1492.

Ergebnisse

Werte für benutzerdefinierte Worktags sind in Transaktionswertelisten und zugehörigen Worktag-Konfigurationen in folgenden Berichten verfügbar:

- Worktag-Verwendung verwalten
- Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten

Nächste Maßnahme

Führen Sie den Bericht Werte für benutzerdefinierte Worktags aus (gesichert über die *Domäne Set Up: Maintain Custom Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“ und „Set Up: Payroll - Company Specific (Accounting)“ im funktionalen Bereich „Core Payroll“), um das benutzerdefinierte Worktag anzuzeigen -Werte und identifizieren die Anzahl der von ihnen verarbeiteten Transaktionen.

Um zu verhindern, dass Benutzer wiederholt dieselben benutzerdefinierten Worktag-Werte in Berichte eingeben, können Sie mit der Aufgabe Wertelistsatz erstellen neue Wertelistenfelder für benutzerdefinierte Worktag-Geschäftsobjekte erstellen und verwenden.

Schritte: Benutzerdefinierte Organisationen als Worktags einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie benutzerdefinierte Organisations-Worktags und benutzerdefinierte Worktags für die Verwendung in Finanztransaktionen.

Verwenden Sie für Finanztransaktionen benutzerdefinierte Organisationen als Worktags anstelle von benutzerdefinierten Worktags, wenn Sie Folgendes tun müssen:

- Zuweisen an Mitarbeiter Wenn Sie einen Mitarbeiter in einer Transaktion mit Worktags auswählen, lädt Workday die zugewiesenen Organisationen des Mitarbeiters, einschließlich benutzerdefinierter Organisationen.
- Weisen Sie Rollen zu.
- Nehmen Sie an der Genehmigung und dem Reporting von Geschäftsprozessen teil.
- Erstellen Sie Worktag-Hierarchien für Navigation, Validierungslogik und Bedingungsregeln.

Verwenden Sie benutzerdefinierte Worktags, wenn Sie nur ein einfaches Tag für Finanztransaktionen benötigen, für die keine der oben genannten Funktionen erforderlich sind, oder ein Berechnungs-Worktag für die Konfiguration der Entgeltkomponente.

Beispiel: Definieren Sie die Organisationsart *Filiale*. Erstellen Sie eine benutzerdefinierte Organisation mit der Organisationsart *Filialstandort* für die Standorte *San Francisco Store* und *New York City Store*.

Verwenden Sie die Aufgabe Rangfolgen für Worktag-Arten verwalten, um zugehörige Worktags so zu konfigurieren, dass Workday das Filial-Worktag automatisch in ihren Spesenabrechnungen anzeigt, wenn Mitarbeiter, die Mitglieder des *Geschäfts in San Francisco* sind, Spesenabrechnungen erstellen.

Weisen Sie der *Filiale in San Francisco* die Rolle eines *Filialleiters* zu. Richten Sie den Geschäftsprozess *Spesenabrechnung erstellen* so ein, dass er an den *Filialmanager* weitergeleitet wird, wenn ein Mitarbeiter dieser Filiale Spesen übermittelt.

Anmerkung: Folgendes können Sie nicht verwenden:

- Benutzerdefinierte Organisationen als Worktags für die Konfiguration von Entgeltkomponenten.
- Benutzerdefinierte Worktags für Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung.

Prozedur

1. Öffnen Sie die [Organisationsarten verwalten](#) auf Seite 959 Bericht, um Organisationsarten zu definieren und für Finanztransaktionen verfügbar zu machen. Ordnen Sie Worktags einer benutzerdefinierten Organisationsdimension zu.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Benutzerdefinierte Organisation erstellen , um benutzerdefinierte Organisationen für die Organisationsart zu erstellen.

Sie können auch Worktags mit der benutzerdefinierten Organisation verknüpfen. Wenn Sie die benutzerdefinierte Organisation für eine Transaktion mit Worktags eingeben, lädt Workday das zugehörige Worktag aus der benutzerdefinierten Organisation in das Feld Worktags . Der aktuellste Standard für eine Worktag-Art überschreibt jeden vorherigen Wert.

Sicherheit: Domäne *Create: Custom Organization* im funktionalen Bereich „Organization and Roles“.

3. (Optional) Machen Sie einen Mitarbeiter zu einem Mitglied der benutzerdefinierten Organisation, sodass die benutzerdefinierte Organisation automatisch als Worktag in Transaktionen verwendet wird, an denen der Mitarbeiter beteiligt ist.

Siehe: [../../human-capital-management/staffing/organization-assignments/dan1370797385492.dita](#).

Ergebnisse

Die von Ihnen konfigurierten Organisationen stehen nun als Worktag-Auswahl für Finanztransaktionen zur Verfügung.

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Benutzerdefinierte Organisationen](#) auf Seite 963

Basis-Worktags erstellen

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Basic [Worktag Type] Worktag* in folgenden funktionalen Bereichen:

- Common Financial Management
- Worktags

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können grundlegende Worktags erstellen, ohne finanzspezifische Domänen für HCM, Entgeltabrechnung, Finanzmanagement und Ausgaben zu aktivieren. Verwenden Sie einfache Worktags, wenn Sie keine detaillierten Definitionen für folgende Elemente erstellen müssen:

- Kunden
- Schenkungen
- Fördermittel
- Projekte
- Verkaufsposten
- Lieferanten

Erstellen Sie ein Basis-Worktag, wenn Sie ein Objekt wie einen Kunden oder Lieferanten nur als Worktag erstellen möchten. Wenn Sie in der Zukunft weitere Details benötigen, können Sie in vollständige Definitionen konvertieren und die Worktag-Historie beibehalten. Sie können einfache Worktags für folgende Elemente auswählen:

- Alle Finanztransaktionen, einschließlich Bedarfsanforderungen, Ausgabenberechtigungen und Spesenabrechnungen.
- Verträge mit externen Mitarbeitern (nur Basislieferant).

- Eingabe für Entgeltabrechnung nach Mitarbeiter (nur Basisprojekt).

Beispiel: Sie haben einen externen Mitarbeiter über einen neuen Lieferanten eingestellt. Sie möchten kein Konto für den Lieferanten definieren, aber den Vertrag des externen Mitarbeiters verfolgen. Sie können den Vertrag eines externen Mitarbeiters mit einem Lieferantennamen taggen, ohne ein Lieferantenkonto zu definieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie den entsprechenden Bericht oder die Aufgabe:
 - Basiskunden verwalten
 - Einfache Schenkung erstellen
 - Grundfördermittel verwalten
 - Basisprojekte verwalten
 - Basisverkaufsposten verwalten
 - Basislieferanten verwalten
2. Geben Sie einen eindeutigen Namen für jede der folgenden grundlegenden Worktag-Arten ein:
 - Schenkungen
 - Fördermittel
 - Projekte

Sie können den Namen für jede dieser grundlegenden Worktag-Arten mehr als einmal verwenden:

- Kunden
- Verkaufsposten
- Lieferanten

Um grundlegende Worktag-Arten in Wertelisten unterscheidbar zu machen, empfiehlt Workday die Verwendung eindeutiger Namen.

Nächste Maßnahme

(Optional) [Basis-Worktags in vollständige Definitionen konvertieren](#) auf Seite 1498.

relatedlinks

Aufgaben

[Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#)

[Einfache Schenkungen erstellen](#)

[Basisprojekt-Worktags erstellen](#)

Zugehörige Worktags konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Set Up: Enable Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie, wie Sie zugehörige Worktags in Transaktionen und Aufgaben verwenden möchten, damit die verfügbaren Arten von zugehörigen Worktags für Ihr Unternehmen sinnvoll sind. Wie Sie zugehörige Worktags einrichten, bestimmt, welche zugehörigen Worktags im Worktag-Grid für Aufgaben für Setup-Objekte verfügbar sind. Beispiel: Kostenstelle erstellen oder Kostenstelle bearbeiten.

Verwenden Sie zugehörige Worktags für folgende Zwecke:

- Schritt-für-Schritt-Dateneingabe in Aufgaben.

- Eliminieren Sie einige benutzerdefinierte Validierungen.
- Machen Sie Transaktionsprüfungen effektiver, indem Sie die Schlüsseldaten besser differenzieren.
- Stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter gültige Kombinationen von Standardwerten eingeben.

Sie können zugehörige Worktags für Folgendes definieren:

- Kostenstellen
- Kunden
- Benutzerdefinierte Organisationen
- Spesenposten
- Schenkungen
- Fördermittel
- Darlehen
- Programme
- Projekte
- Einkaufsposten
- Regionen
- Ertragskategorien
- Verkaufsposten
- Ausgabenkategorien
- Sponsoren
- Studentenzuwendungsposten
- Studentenbelastungsposten
- Studenten-Waiver-Posten
- Lieferanten

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Reihenfolge	Bestimmen Sie die Reihenfolge, in der zugehörige Worktag-Arten in Setup-Aufgaben angezeigt werden, in denen entweder zulässige oder Standardwerte für zugehörige Worktags eingerichtet werden.
Worktag-Art	Wählen Sie Worktag-Arten aus, für die Sie Standard- und zulässige Werte definieren möchten.
Standard erforderlich	Wählen Sie das Standard-Worktag aus, das Sie für Setup-Aufgaben verwenden möchten. Während der Dateneingabe validiert Workday die von Mitarbeitern eingegebenen Worktag-Werte.
Für Transaktion erforderlich	Ein Wert für Transaktionen ist erforderlich, wenn die Worktag-Art als primäre oder zusätzliche Worktag-Art konfiguriert ist.
Zulässige Werte aktiviert	Da Sie zulässige Werte für Organisationsarten nur in eine Richtung definieren können, sollten Sie überlegen, wie Sie zugehörige Worktags zwischen Organisationen verwenden möchten,

Option	Bezeichnung
	bevor Sie zulässige Werte einrichten. Beispiel: Wenn Sie Fördermittel mit zulässigen Werten für Kostenstellen konfigurieren, können Kostenstellen keine zulässigen Werte für Fördermittel haben.
Inaktive Werte nicht zulassen	Wählen Sie diese Option, um inaktive Worktag-Werte für folgende Organisationsarten nicht zuzulassen: • Kostenstellen • Regionen • Standorte • Abrechnungsgruppen • Benutzerdefinierte Organisationen • Linienorganisationen Workday verhindert inaktiven Werten Folgendes: • Die als zulässige Werte ausgewählt werden. • Sie werden bei Suchen nach zulässigen Werten angezeigt.

Ergebnisse

Wenn Sie zugehörige Worktags für ein bestimmtes Worktag konfigurieren, steuert Workday mithilfe Ihrer Konfiguration, welche Worktag-Arten für die Zuweisung von Standard- und zulässigen Werten verfügbar sind.

Bei Einkaufs- und Verkaufsposten lädt Workday die Ausgaben- oder Ertragskategorie und deren Worktags. Wenn die zugehörigen Worktags aus dem Posten und der Kategorie dieselbe Worktag-Art haben, hat der Wert aus dem Posten Vorrang, da er spezifischer ist.

Basierend auf der Konfiguration im Bericht Maintain Worktag Usage für die Transaktion und den zulässigen Wertekombinationen gibt Workday nur die zugehörigen Worktags vor, die für eine Transaktion gültig und zulässig sind. Mithilfe von zugehörigen Worktags können Sie die Kombinationen von Worktags optimieren, die in den meisten Transaktionen für die Finanz- und Entgeltkostenallokation zulässig sind.

Für jedes Objekt zeigt Workday die Worktag-Art in einer separaten Zeile in der Aufgabe an, in der Standard- und zulässige Werte definiert sind.

Sie können den Webservice *Put Related Worktags* verwenden, um zugehörige Worktags für jedes *Geschäftsobjekt* zu laden, das zugehörige Worktags unterstützt. Bei Webservices in den Bereichen Bestand, Beschaffung und Lieferantenkonten in Financials füllt Workday Ihre konfigurierten zugehörigen Worktags automatisch in einer Transaktion aus.

Beispiel

Sie erstellen eine Kundenrechnung und der Kunde hat *Westliche USA* als Worktag für die Region. Diese Region wird automatisch als Worktag in die Rechnung geladen. Wenn Sie dann das Projekt „*Solar Energy*“ als weiteres Worktag auswählen, werden dessen Worktags automatisch auch in die Rechnung geladen. Wenn dieses Projekt-Worktag „*Eastern USA*“ als zugehöriges Worktag enthält, ersetzt die zugehörige Worktag-Konfiguration das Worktag für die Region „*Westen der USA*“ des Kunden.

Worktag-Standardvorgaben konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Setup: Enable Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Konfigurieren Sie die Standard-Worktag-Arten für Transaktionen, die Sie über Webservices laden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Rangfolgen für Worktag-Arten verwalten .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Rangfolge für Worktag-Art aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zu bestätigen, dass Sie die Standardreihenfolge von Worktag-Arten bei der Verwendung von Webservices definieren möchten. Das Kontrollkästchen ist nach der Aktivierung nicht mehr sichtbar.
Zugehörige Worktags aus Organisationszuweisungen des Mitarbeiters vorgeben	Aktivieren Sie diese Option, damit Workday die Worktag-Arten für alle Selfservice-Finanztransaktionen vorgibt, bei denen die zugewiesenen Organisationen eines Mitarbeiters automatisch im Feld Worktags ausgefüllt werden. Beispiel: Bei Spesenabrechnungen und Bedarfsanforderungen überschreiben zugehörige Worktags zugewiesener Organisationen niemals die zugewiesenen Organisationen des Mitarbeiters.
Tag-fähige Transaktionen, die nicht als Worktags aus Organisationszuweisungen des Mitarbeiters vorgegeben werden	Wenn <i>Mitarbeiter</i> als Worktag ausgewählt ist, können Sie die Transaktionen auswählen, die nicht die Standardzuweisung der Mitarbeiterorganisation haben sollen. Workday schließt folgende Arten von Selfservice-Transaktionen aus der Liste der Optionen aus: • Spesenabrechnung • Ausgabenberechtigung • Bedarf anfordern • Arbeitsblatt
Worktag-Art	Fügen Sie im Grid jede Worktag-Art hinzu, die Sie in Transaktionen vorgeben möchten, die von einem Webservice gesendet werden. Workday füllt automatisch nur gültige Worktag-Arten und -Werte für die Transaktion aus. Organisieren Sie die Worktag-Arten in der absteigenden Reihenfolge , wie sie von Workday evaluiert werden sollen.

Ergebnisse

Für Transaktionen, die Sie über Webservices laden oder die aus Organisationszuweisungen vorgegeben werden, verarbeitet Workday zugehörige Worktags in dieser Reihenfolge:

- Worktags, die über Webservices in der Transaktion eingegangen sind.
- Organisations-Worktags, die dem Mitarbeiter zugewiesen sind.
- Zugehörige Worktags basierend auf der von Ihnen definierten Rangfolge.

Worktags für Transaktionen konfigurieren

Vorbereitungen

Sicherheit: Domäne *Setup: Enable Worktags* in den funktionalen Bereichen „Common Financial Management“ und „Worktags“

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Worktags für die Verwendung in Transaktionen und Aufgaben entsprechend Ihren geschäftlichen Anforderungen konfigurieren. Sie können Worktags für folgende Zwecke einrichten:

- Optimieren Sie die Dateneingabe.
- Einige benutzerdefinierte Validierungen werden überflüssig.
- Machen Sie Transaktions-Reviews effektiver, indem Sie die Differenzierung der Schlüsseldaten verbessern.

Wenn Sie den Worktag-Ausgleich in Ihrem Mandanten in der Aufgabe Konfiguration von Worktag-Ausgleich verwalten aktivieren, macht Workday Ausgleichs-Worktag-Arten verfügbar und für Aufgaben und Transaktionen erforderlich.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Verwendung von Worktags verwalten.
2. Wählen Sie eine zu konfigurierende Transaktionsart aus.

Bei der Bearbeitung der Konfiguration ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Buchungsjournal	Da Workday das operative Journal erstellt und keine Transaktionsart für das operative Journal vorhanden ist, wendet Workday die Konfiguration der Transaktionsart <i>Buchungsjournal</i> auf die Aufgabe Operatives Journal an .
Kundenrechnung	Wenn Sie eine Worktag-Art im Kundenrechnungs-Header als erforderlich festlegen, können Sie diese Worktag-Art in der Kundenrechnungsposition als optional festlegen. Wenn Sie eine Worktag-Art im Kundenrechnungs-Header als optional festlegen, können Sie sie auch in der Kundenrechnungsposition als erforderlich festlegen. Wenn Sie den Worktag-Ausgleich verwenden, müssen Sie die Ausgleichs-Worktag-Art

Option	Bezeichnung
	im Kundenrechnungs-Header oder in der Kundenrechnungsposition angeben.
Projekt	Wenn Benutzer projektbezogene Worktags in Transaktionen auswählen, zeigt Workday die konfigurierten Worktag-Arten an (Projekt, Projektphase oder Projektaufgabe). Wenn Sie die Worktag-Art <i>Projektaufgabe</i> benötigen, schließen Sie die Worktag-Arten <i>Projekt</i> und <i>Phase</i> aus, da Workday das Projekt und die Phase aus der Projektaufgabe bestimmt. Workday bestimmt das Projekt aus der Projektphase. Wenn Sie die Worktag-Art <i>Projektphase</i> als erforderlich festlegen, wählen Sie die Worktag-Art <i>Projektaufgabe</i> und schließen Sie die Worktag-Art <i>Projekt</i> aus.

- Wählen Sie eine Transaktion aus und klicken Sie auf "Worktag-Verwendung bearbeiten", um primäre Worktag-Arten und zusätzliche Worktag-Arteneinzurichten.
- Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Worktag-Art	Sie können bis zu 10 primäre Worktag-Arten pro Transaktion definieren. Workday definiert die verfügbaren Worktag-Arten. Eine Worktag-Art kann primär oder zusätzlich sein, aber nicht beides.
Inaktive Werte nicht zulassen	Wählen Sie diese Option, damit Workday inaktive Werte automatisch aus Wertelisten und Wertelistensuchen entfernt, auch wenn das Worktag zum Transaktionsdatum aktiv war. Die von Ihnen ausgewählten Optionen sind für Webservices nicht anwendbar.
Erforderlich	Richten Sie Worktag-Arten nach Bedarf ein. Geben Sie für erforderliche Worktag-Arten in Transaktionen mit Positionssplits Worktags für den Split und nicht für die Position ein.

Ergebnisse

Workday verwendet Ihre Einstellungen für die Worktag-Verwendung, um zu steuern, welche Worktag-Arten Folgendes sind:

- Verfügbar
- Einzelne Felder.
- Erforderliche Inhalte.

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Journalquellen einrichten und aktualisieren](#)

Worktag-Ausgleich für den Mandanten konfigurieren

Basis-Worktags in vollständige Definitionen konvertieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie für Projekte eine Projekthierarchie und übermitteln Sie sie zur Genehmigung.

Sicherheit: 1 oder mehrere der folgenden Optionen:

- Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie *Kundenereignis* im funktionalen Bereich „Customers“.
- *Domäne Set Up: Endowments* im funktionalen Bereich „Endowment Accounting“.
- *Domäne Set Up: Grants* im funktionalen Bereich „Grants Management“.
- Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie *Projekt erstellen* im funktionalen Bereich „Projects“.
- *Domäne Set Up: Sales Item* im funktionalen Bereich „Customer Accounts“.
- Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess Lieferantenereignis im funktionalen Bereich „Suppliers“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einfache Worktag-Definitionen in vollständige Definitionen für folgende Elemente konvertieren:

- Kunden
- Schenkungen
- Fördermittel.
- Projekte
- Verkaufsposten
- Lieferanten

Workday konvertiert die Basisdefinitionen in vollständige Worktag-Definitionen und überträgt Ihre Historie. Verwenden Sie die vollständigen Worktag-Definitionen für Kunden, Verkaufsposten, Lieferanten, Projekte, Fördermittel und Schenkungen in Ihren Finanztransaktionen.

Beispiel: Sie verwenden externe Mitarbeiter in HCM und haben Basislieferanten als Worktags definiert. Wenn Sie Workday Financial Management implementieren, können Sie die Basislieferanten-Worktags in vollständig definierte Worktags mit Lieferantenkontodetails konvertieren und dennoch die Historie beibehalten, in der angegeben ist, wo Sie diese Lieferanten als Basis-Worktags verwendet haben.

Prozedur

1. Für ein Objekt, das Sie in vollständig definierte Worktags konvertieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Wählen Sie **Kunde** > **Kunden erstellen** aus **Kunden-Worktag** in den möglichen Aktionen für den Basiskunden.
 - Wählen Sie **Schenkung** > **Schenkung erstellen** aus **einfacher Schenkung** in den möglichen Aktionen für eine Schenkung.
 - Öffnen Sie die Aufgabe **Fördermittel erstellen** aus **Fördermittel-Worktag**.
 - Öffnen Sie die Aufgabe **Projekt erstellen** aus **Projekt-Worktag**.
 - Öffnen Sie die Aufgabe **Verkaufsposten bearbeiten**.
 - Wählen Sie **Lieferant** > **Lieferanten erstellen** aus **Lieferanten-Worktag** in den möglichen Aktionen für den Lieferanten.
2. Wählen Sie das Worktag aus, das Sie konvertieren möchten.
3. Definieren Sie das Objekt vollständig.
4. (Optional) Für Basisprojekte oder Lieferanten: Übermitteln zur Prüfung und Genehmigung. Workday startet den entsprechenden Geschäftsprozess.

5. (Optional) [Zugehörige Worktags konfigurieren](#) auf Seite 1492.

Geben Sie für Fördermittel alle zugehörigen Worktags an.

[relatedlinks](#)

Aufgaben

[Projekthierarchien erstellen](#)

[Projekte erstellen](#)

[Lieferanten erstellen](#)

[Kunden erstellen](#)

[Verkaufsposten erstellen](#)

Konzept: Worktags

Worktags sind Schlüsselwörter, die Sie Transaktionen und Zusatzinformationen zuweisen können, um deren Geschäftszweck zu verdeutlichen und durch Klassifizierung gemeinsame Beziehungen herzustellen. Durch die Klassifizierung erhalten Sie eine mehrdimensionale Sicht Ihrer Geschäftsvorgänge, auf die Sie reagieren können. Sie können Informationen einfacher finden, Suchen auf bestimmte Ergebnisse filtern und Informationen in aggregierten und zusammengefassten Berichten nach Geschäftsdimension analysieren.

Beispiel: Wenn Mitarbeiter Bestellaufträge oder Spesenabrechnungen ausfüllen, können sie Worktags wie die Abteilung und das Projekt zuweisen.

Arten von Worktags

Workday bietet verschiedene Arten von Worktags, um Ihren unterschiedlichen Geschäftsanforderungen zu entsprechen.

Art	Beschreibung
Bereitgestelltes Worktag	Vordefinierte Worktag-Arten und -Werte mit voreingestellter Transaktionsverfügbarkeit.
Benutzerdefinierte Worktags	15 bereitgestellte Worktags mit konfigurierbaren Namen und Werten. Jedes benutzerdefinierte Worktag verknüpft die <i>Worktag-Verwendung</i> mit Transaktionen oder Daten aus den Bereichen Finanzen, Personal, Entgeltabrechnung oder Zeiterfassung.
Worktag der benutzerdefinierten Organisation	Definierbare Worktags, die Sie Personen oder Finanztransaktionen zuordnen können. Sie haben folgende Möglichkeiten: - Füllen Sie automatisch eine benutzerdefinierte Organisation als Worktag in Transaktionen aus, die einen Mitarbeiter betreffen, indem Sie den Mitarbeiter zum Mitglied der benutzerdefinierten Organisation machen. - Verwenden Sie benutzerdefinierte Organisationen als Worktags, um Transaktionen basierend auf ihrer Rolle an bestimmte Personen weiterzuleiten.
Basis-Worktag	Grundlegende Definitionen für bestimmte Objekte, wenn Sie diese als Worktags verwenden möchten, aber nicht die Komplexität ihrer vollständigen Definitionen benötigen.

Art	Beschreibung
	Beispiel: Sie können für einige Kunden, Projekte und Lieferanten Basis-Worktags verwenden.

Möglichkeiten zur Zuweisung von Worktags

Sie können Worktags auf verschiedene Arten Transaktionen und Zusatzdaten zuordnen.

Zuordnungsmethode	Beschreibung
Integriertes Worktag	Sie sind so wichtig für die Transaktion oder unterstützende Daten, dass Workday sie als separate Felder anzeigt. Beispiel: Kunden- und Lieferantfelder in Rechnungen.
Standard-Worktag	Workday weist automatisch Transaktionen zu. Sie können sie bei Bedarf entfernen. Beispiel: Eine Spesenabrechnung für einen Mitarbeiter enthält automatisch die zugewiesenen Organisationen des Mitarbeiters als Worktags.
Vom Benutzer eingegebenes Worktag	Sie können manuell aus einer Liste von Worktag-Arten auswählen, die für die Transaktion oder Zusatzinformationen relevant sind. Beispiel: Sie können einer Lieferantenrechnung eine Kostenstelle hinzufügen. Verwenden Sie den Bericht Verwendung von Worktags verwalten, um Worktag-Arten einzurichten, die folgende Kriterien erfüllen: • Zulässig. • Erforderlich. • Primär (in separatem Feld platziert)
Zugehöriges Worktag	Um sicherzustellen, dass Ihre Transaktionen die richtigen Worktags enthalten, können Sie Worktags mit anderen Worktags verknüpfen und deren Kombinationen steuern, indem Sie Standard- und zulässige Werte definieren. Wenn dann in Transaktionen Mitarbeiter das Objekt als Worktag auswählen, füllt Workday automatisch den Standardwert der zugehörigen Worktags aus. Mitarbeiter können nur zulässige Werte basierend auf anderen Worktags auswählen, die bereits eingegeben wurden.
Standardvorgaben für zugehörige Worktags in Webservices	Bei Webservices in den Bereichen Bestand, Beschaffung und Lieferantenkonten in Financials füllt Workday Ihre konfigurierten zugehörigen Worktags automatisch in einer Transaktion aus.

Um die Auswahl von Worktags in Transaktionen zu erleichtern, zeigt das Feld Worktags nur die Worktag-Arten an, die in Ihrem Mandanten verwendet werden.

Validierung von Worktags

Mit den Berichten *Verwendung von Worktags verwalten* und *Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten* können Sie angeben, ob bestimmte Worktag-Arten oder zugehörige Worktag-Arten für eine Transaktion erforderlich sind. Sie können zulässige Werte in den zugehörigen Worktags für ein Worktag konfigurieren, um gültige Kombinationen von Worktags zu steuern.

Durch benutzerdefinierte Validierungen können Sie Regeln festlegen, die bestimmte Worktags für eine Transaktion erfordern. Beispiel: Eine benutzerdefinierte Validierung stellt sicher, dass Transaktionen sowohl ein Kostenstellen- als auch ein Regions-Worktag enthalten und dass es sich um eine gültige Kombination handelt.

Mit dem Bericht *Benutzerdefinierte Validierungen verwalten* können Sie kritische Fehler und Warnmeldungen für Transaktionen basierend auf den von Ihnen festgelegten Regelbedingungen erstellen oder bearbeiten. Diese Regelbedingungen können mehr als nur Worktags umfassen. Wenn Ihre Mitarbeiter diese Transaktionen durchführen, validiert Workday sie anhand Ihrer Bedingungen.

Inaktive Worktags

Durch die Inaktivierung eines Worktag-Werts werden keine historischen Daten geändert. Sie hat auch keine Auswirkung auf vorherige Transaktionen. Sie betrifft nur Transaktionen, die mit dem Datum der Inaktivierung übereinstimmen oder danach liegen.

Für Worktags, die Sie in *Finanzberichten* und Geschäftsdokumenten verwenden, zeigt Workday keine inaktiven Worktag-Werte in Worktag-Wertelisten an. Sie können weiterhin flexibel nach inaktiven Worktags *suchen* und diese bei Bedarf verwenden.

Sowohl den Bericht *Verwendung von Worktags verwalten* als auch *Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten* können Sie konfigurieren, ob inaktive Werte für bestimmte Organisationsarten nicht zulässig sind. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird verhindert, dass ein inaktiver Wert bei der Suche zurückgegeben wird. Die Option in *Verwendung von Worktags verwalten* steuert die Suche in Transaktionen, während die Option in *Verwendung von zugehörigen Worktags verwalten* die Suche nach der Konfiguration zulässiger Werte steuert.

Um zu verhindern, dass Mitarbeiter inaktive Worktags für Worktag-Arten verwenden, die diese Option derzeit nicht unterstützen, können Sie benutzerdefinierte Validierungen und Bedingungsregeln für Geschäftsprozesse erstellen, um nach Transaktionen mit inaktiven Worktag-Werten zu suchen.

Werteliste Meine Worktags

Die Werteliste *Meine Worktags* erleichtert die Auswahl von Worktags aus den Worktag-Feldern für folgende Transaktionen:

- Bedarfsanforderungen
- Ausgabenberechtigungen.
- Spesenabrechnungen
- Zeitrückmeldung und Arbeitsblätter für Projekte.

Die Werteliste, die alle Tätigkeiten des Mitarbeiters berücksichtigt, enthält Worktags für folgende Objekte:

- Organisationszuweisungen
- Standort.
- Projekte, für die der Mitarbeiter Personal besetzt ist.
- Kostenallokationen für Entgeltabrechnung.

Bei Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung berücksichtigt die Werteliste *Meine Worktags* mitarbeiter- oder stellenspezifische Kostenallokationen. Kostenallokationen umfassen Folgendes:

- Mitarbeiter.
- Mitarbeiter und Bezug.
- Mitarbeiter und Stelle.

- Mitarbeiter, Stelle und Bezug.
- Stelle und Bezug.

Wenn der Mitarbeiter über gesplittete Kostenallokationen für die Entgeltabrechnung verfügt, stehen die Worktags aus jedem Split in der Werteliste *Meine Worktags* zur Auswahl zur Verfügung, wenn der Mitarbeiter die Transaktion eingibt. Beispiel: Bei der Eingabe einer Spesenabrechnung kann ein Mitarbeiter mit Kostenallokationen, die auf zwei Geldmittel aufgeteilt sind, eine der beiden Geldmittel auswählen.

Die Werteliste *Meine Worktags* listet die Worktags für den aktuellen Moment auf, nicht basierend auf dem Datum der Transaktions-, Organisationszuweisungs- oder Kostenallokationsänderung.

Administratoren, die Transaktionen im Auftrag eines Mitarbeiters eingeben, sehen das Worktag für den Mitarbeiter, nicht ihr eigenes.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: REST-API für Validierung von Worktags](#)

Aufgaben

[Schritte: Worktag-Ausgleich für Journale konfigurieren](#)

Referenz: Worktag-Arten

Workday stellt viele Worktag-Arten bereit, mit denen Sie Ihre Geschäftstransaktionen und Zusatzinformationen taggen können. Für jede Worktag-Art gibt Workday vor, wo Sie sie verwenden können. Sie müssen bei der Auswahl eines Worktag-Werts keine nicht anwendbaren Worktag-Arten sortieren.

Um Details zu einer Worktag-Art anzuzeigen, öffnen Sie den Bericht *Verwendung von Worktags verwalten*, wählen Sie eine Kategorie aus und klicken Sie auf eine Worktag-Art. Folgende Worktag-Arten werden von Workday bereitgestellt:

• Akademische Periode • Akademische Einheit • Empfänger von Ad-hoc-Zahlungen • Allokationspool • Alternativer Lieferantenvertrag • Bewerber • Bewilligung • Bankkonto • Geschäftseinheit • Liquiditätsaktivität • Unternehmen • Vergütungsbasis • Externer Mitarbeiter • Art der externen Mitarbeit • Firmenkartenkonto • Kostenstelle • Land • Customer	• Abzugsberechtigter • Spender • Bezug* • Mitarbeiter • Art der Anstellung • Ethnische Zugehörigkeit • Spesenposten • Geldmittel • Geschlecht • Schenkung • Fördermittel • Grund für Wertminderung • Verbundenes Intercompany-Unternehmen • Verbundenes Interworktag • Investitionspool • Investitionsprofil • Investor • Ist Manager	• Standort • Managementebene • Empfänger von sonstigen Zahlungen • Objektklasse • Opportunity • Entgeltkomponente • Abrechnungsgruppe • Vergütungsart • Lohnsteuerbehörde - City • Lohnsteuerbehörde - County • Lohnsteuerbehörde - School District • Lohnsteuerbehörde - State • Stelle • Bewerber • Beschaffungsposten • Programm • Studienschwerpunkt • Projekt** • Projektphase**	• Gehalt über Deckelart • Verkaufsposten • Ausgabenkategorie • Sponsor • Student • Studentenbelastungsposten • Student-Recruiting-Kampagne • Student-Recruiting-Ereignis • Linienorganisation • Lieferant • Lieferantenvertrag • Steueranwendbarkeit • Steuerbehörde • Steuerkategorie • Steuercode • Steuersatz • Drittunternehmen • Zeitart

• Kundenvertrag • Benutzerdefinierte Organisation 1 - 10 • Benutzerdefiniertes Worktag 1 - 15 • Abzug* • Abzug (Eigentümer: Workday)*	• Ist People Manager • Tätigkeitskategorie • Tätigkeitsebene • Tätigkeitsprofil • Personalanforderung • Leasing-Aufwandsrealisierung • Hauptbuch-Konto • Darlehen	• Projektaufgabe** • Potenzieller Kunde • Grund für Forderungsabschreibung • Region • Ertragskategorie • Laufkategorie (Entgeltabrechnung)	• Aktenzeichen des Pfändungsbeschlusses • Mitarbeiterkategorie • Arbeitsfunktion • Arbeitsschicht

* Bezug und Abzug (Entgeltkomponenten) schließen sich gegenseitig aus.

** Projekt, Projektphase und Projektaufgabe schließen sich gegenseitig aus.

Zusammenarbeit

Aktivitäts-Stream

Schritte: Aktivitäts-Stream aktivieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Aktivitäts-Streams für Workday-Objekte aktivieren, können Mitarbeiter mit anderen zusammenarbeiten, indem sie Kommentare in verschiedenen Bereichen in Workday anzeigen, hinzufügen und beantworten.

Prozedur

1. Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten

- Wählen Sie in der Werteliste Funktionaler Bereich die Option *System*.
- Wählen Sie Domänen-Sicherheitsrichtlinie > Aktivieren in den möglichen Aktionen für die Sicherheitsrichtlinien der Domänen *Self-Service: Activity Stream* und *Administer Activity Stream*.
- Erteilen Sie Sicherheitsgruppen „Anzeigen“- und „Ändern“-Berechtigungen für folgende Domänen:
 - Aktivitäts-Stream administrieren*. Ermöglicht Benutzern das Löschen von Kommentaren zum Aktivitäts-Stream.
 - Selfservice: Activity Stream*. Ermöglicht Benutzern das Anzeigen, Hinzufügen und Löschen ihrer eigenen Kommentare zum Aktivitäts-Stream.

2. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - System .

- Wählen Sie im Abschnitt Einstellungen für Aktivitäts-Stream die Objekte, für die Sie Aktivitäts-Streams aktivieren möchten, aus der Werteliste Ausgewählte Objekte für Aktivitäts-Stream .
- (Optional) Wählen Sie aus der Werteliste Umgebung(en) eine oder mehrere Umgebungen, für die Sie Aktivitäts-Streams aktivieren möchten.

Anmerkung: Diese Änderungen werden wirksam, nachdem Sie sich bei Workday abgemeldet und erneut angemeldet haben.

Sicherheit: *Domänen Set Up: Tenant Setup - System* im funktionalen Bereich „System“.

Ergebnisse

Mitarbeiter, die Sicherheitsberechtigungen für das für den Aktivitäts-Stream aktivierte Objekt haben, können über den Aktivitäts-Stream mit anderen Mitarbeitern interagieren.

relatedlinks

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten – System](#) auf Seite 202

Konzept: Aktivitäts-Stream

Ein Aktivitäts-Stream ist eine Liste von Aktivitäten, die in bestimmten Objekten in Workday auftreten. Zu diesen Aktivitäten gehören:

- Kommentare, die in den Aktivitäts-Stream eingegeben wurden.
- Zugehörige Geschäftsprozessereignisse.
- Kommentare zum zugehörigen Geschäftsprozess.

Wenn Sie Aktivitäts-Streams für Workday-Objekte aktivieren, z. B. *Bewerbung* und *Organisationsziel*, zeigt Workday den Aktivitäts-Stream auf der Ansichtseite des Objekts an.

Der Stream zeigt die Aktivitäten in umgekehrt chronologischer Reihenfolge an (die neuesten ganz oben).

Kommentar hinzufügen oder löschen

In Aktivitäts-Streams haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fügen Sie einen Kommentar hinzu, indem Sie Inhalt in das Textfeld eingeben und auf Posten klicken.
- Löschen Sie einen Kommentar, indem Sie für diesen Kommentar auf das Symbol Löschen (Papierkorb) klicken. Sie müssen Zugriff auf die Domäne *Administer Activity Stream* haben, um Kommentare aus Aktivitäts-Streams zu löschen, die Sie anzeigen können.

Person in einem Kommentar taggen

Sie können eine oder mehrere Personen in Kommentaren des Aktivitäts-Streams taggen, indem Sie neben dem Kommentartextfeld auf @ klicken und Benutzer aus der Werteliste auswählen. Wenn Sie in Kommentaren taggen können, hängt von den Sicherheitsanforderungen von Workday für das ausgewählte Objekt ab. Personen, die Sie nicht taggen, können weiterhin Kommentare im Aktivitäts-Stream anzeigen, wenn sie „Anzeigen“-Zugriff haben.

Benachrichtigungen für Aktivitätskommentare

Wenn Sie eine Person in einem Kommentar taggen, erhält diese folgende Benachrichtigung:

- Auf deren Seite „Benachrichtigungen“.
- Über den Benachrichtigungskanal, der für die Benachrichtigungsart Kommentare zur Aktivität in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen konfiguriert ist. Beispiel: Wenn Sie die Benachrichtigungsart Kommentare zur Aktivität für die Verwendung einer Routing-Regel konfigurieren, in der E-Mail als Kanal angegeben ist, erhält die im Aktivitäts-Stream getaggte Person eine E-Mail-Benachrichtigung. Sie können auch SMS als Kanal konfigurieren, sofern dieser in Ihrem Mandanten aktiviert ist.

Benachrichtigungen umfassen Folgendes:

- Kommentar.
- Name der Person, die den Kommentar gepostet hat.
- Link zu dem Objekt, in dem der Kommentar vorhanden ist.

Wenn Sie eine Person taggen, die keinen Sicherheitszugriff auf das Objekt hat, sendet Workday die Benachrichtigung ohne Link zum Objekt.

relatedlinks

ReferenzReferenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Kampagnen und geplante Verteilungen

Überlegungen zum Setup: Kampagnen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Kampagnen dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum die Kalender eingerichtet werden sollten.
- Wie sie sich in Workday einfügen.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Vollständige Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Kampagnen sind Gruppen zusammengehöriger Inhalte, sogenannte Kampagnenelemente, die Workday basierend auf einem von Ihnen definierten Zeitplan für Zielgruppen bereitstellt.

Vorteile für Ihr Unternehmen

Mit Kampagnen können Sie Zielgruppen- und Übermittlungseinstellungen im Voraus konfigurieren, damit Workday Ihre Inhalte automatisch bereitstellt. Sie können jedes Kampagnenelement so konfigurieren, dass es unabhängig oder relativ zu einem zuvor übermittelten Element gesendet wird.

Anwendungsfälle

Workday stellt die folgenden Kampagnenarten bereit, mit denen Sie Kampagnen für unterschiedliche Zielgruppen und Geschäftsziele erstellen und verwalten können:

- **Extended Enterprise Learning:** Learning Administrators können Inhalte, wie z. B. einen Trainingskurs aus ihrem Learning-Katalog, externen Lernenden empfehlen.
- **Learning:** Learning Administrators können:
 - Engagement für einen Kurs, eine Lerneinheit oder ein Programm fördern
 - Weisen Sie Mitarbeitern erforderliche Learning-Inhalte zu.
 - Konfigurieren Sie Erinnerungsbenachrichtigungen, die automatisch an Personen gesendet werden, die das Training bis zu einem bestimmten Datum nicht abschließen.
- **Befragungen:** Manager können Einblicke in den Wert der letzten Workdays erhalten, indem sie Befragungen an Teilnehmer senden

Zu berücksichtigende Fragen

Fragen	Überlegungen
An wen möchten Sie Inhalte senden?	Sie können Befragungen und Learning-Kampagnen an interne Zielgruppen senden, z. B.: • Ganze Organisationen.

Fragen	Überlegungen
	• Teilmengen von Mitarbeitern, die aus vordefinierten Talent- oder Nachfolgepools generiert wurden. • Gespeicherte Suchen • Benutzerdefinierte Berichte Wenn Sie Extended Enterprise Learning in Ihrem Mandanten aktivieren, können Sie Learning-Kampagnen an externe Zielgruppen senden, die aus einer gespeicherten Suche oder einem benutzerdefinierten Bericht generiert wurden.
Wie viel Inhalt möchten Sie senden?	Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Posten in eine Kampagne aufnehmen. Workday empfiehlt, die Aufgabe Geplante Verteilung erstellen zu verwenden, wenn Sie nur einen Inhalt haben, den Sie an einem bestimmten Datum oder zu einem bestimmten Zeitplan senden möchten. Geplante Verteilungen erfordern weniger Konfiguration als Kampagnen. Siehe Konzept: Kampagnen und geplante Verteilungen.
Wie lange soll Ihre Kampagne laufen?	Wenn Sie kein Enddatum für Ihre Kampagne auswählen, wird sie so lange fortgesetzt, wie dies in den Aufgaben Geplanter Kampagnenlauf oder Kampagne starten/planen geplant wurde. Kampagnenzeitpläne laufen nach einem Kalenderjahr und fünf nachfolgenden Laufzeiten ab.

Empfehlungen

- Sie können das Kampagnen-Setup vereinfachen, indem Sie Folgendes öffnen:
 - Die Aufgabe Zielgruppen verwalten , um Zielgruppen für mindestens eine auswählbare Kampagnenart zu aktivieren.
 - Die Aufgabe Nachrichtenvorlage erstellen , um Nachrichtenvorlagen basierend auf den Benachrichtigungsarten zu erstellen, die Sie beim Versenden von Kampagnen verwenden möchten.
- Schließen Sie ausgeschiedene Mitarbeiter aus Ihren Zielgruppenkriterien aus, damit sie keine Kampagnenbenachrichtigungen erhalten.
- Workday empfiehlt die Verwendung folgender Elemente:
 - Die Aufgabe Kampagnenlauf planen für regelmäßig geplante Kampagnen Die Aufgabe Kampagnenlauf planen ist für die Ausführung von gleichzeitigen Kampagnen optimiert.
 - Die Aufgabe Kampagne starten/planen für Kampagnen in Ad-hoc-Zeitplänen oder Kampagnen mit großen Datenmengen. Eine Kampagne mit großen Datenmengen ist eine Kampagne, bei der während eines Laufs mehr als 100.000 Posten verarbeitet werden. Um zu bestimmen, ob Sie eine Kampagne mit großen Datenmengen haben, multiplizieren Sie die Anzahl der Zielgruppenmitglieder mit der Anzahl der im Lauf bereitgestellten Elemente.
- Um verzögerte Benachrichtigungen und andere Systemprozesse zu vermeiden, wenden Sie sich an das Workday Production Readiness-Team, die Sie beim Testen und Vorbereiten der Ausführung

von Kampagnen mit großem Volumen in der Produktionsumgebung unterstützen. Beispiele für Kampagnen mit großem Volumen sind Kampagnen mit:

- Zielgruppengröße von über 100.000 Mitarbeitern.
- Häufiges Hinzufügen dynamischer Zielgruppen mit mehr als 100.000 Mitarbeitern.
- Über 100 geplante Kampagnen pro Tag.

Anforderungen

Richten Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung für die Benachrichtigungsart ein, die Sie mithilfe von Kampagnen senden möchten.

Einschränkungen

- Alle Kampagnen können E-Mail- und Push-Benachrichtigungen enthalten, aber Sie können einer Learning-Kampagne keine Befragung oder einer Befragungskampagne keine Learning-Lerneinheit hinzufügen.
- Wenn Sie einen Talentpool als Zielgruppe für eine Kampagne auswählen, verwenden Sie nur statische Arten. Dynamische Talentpoolarten geben keine Zielgruppe zurück.
- Sie können einen Geschäftsprozess Kampagnenereignis rückgängig machen, aber keine einzelne Benachrichtigung entfernen, die bereits übermittelt wurde.
- Der funktionale Bereich „Candidate Engagement“ erfordert eine separate Konfiguration. Mit folgenden Aufgaben können Sie keine Recruiting-Kampagnen für Kandidaten-Engagement einrichten:
 - Kampagne erstellen
 - Kampagne bearbeiten
 - Kampagne anzeigen
 - Zielgruppe erstellen
 - Zielgruppe bearbeiten
 - Zielgruppe anzeigen

Mandanten-Setup

In der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen können Sie folgende Elemente verwenden:

- Abschnitt Erinnerungen aktivieren , um die Möglichkeit zum Erstellen von Erinnerungen für Kampagnenelemente zu aktivieren.
- Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung, um die Benachrichtigungskanäle und das Benachrichtigungsintervall für die Benachrichtigungsart zu konfigurieren, die Sie zum Senden von Kampagnen verwenden.

Sicherheit

Sie können die folgenden Domänen im funktionalen Bereich „System“ konfigurieren:

Domäne	Überlegungen
<i>Kampagnen administrieren</i>	Hiermit können Sie Kampagnen erstellen, bearbeiten und anzeigen.
<i>Domäne Set Up: Campaign Type Categories</i>	Ermöglicht das Erstellen von Kampagnenkategorien, mit denen Sie Kampagnenzielgruppen auf eine bestimmte Kategorie beschränken können.

Domäne	Überlegungen
<i>Domäne Set Up: Message Templates</i>	Ermöglicht das Erstellen von Nachrichtenvorlagen, die Sie für Benachrichtigungen zu Kampagnenelement verwenden können.

Geschäftsprozesse

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis*, um folgende Aktionen für Kampagnen auszuführen:

- Genehmigen
- Kopieren
- Erstellen
- Bearbeiten
- Rückgängig machen
- Übermitteln
- Anzeigen

Reporting

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Bericht Analyse von E-Mails für Kampagne nach Element	Mit diesem Bericht können Sie Analysen für einzelne Kampagnenelemente anzeigen. Beispiel: Zeigen Sie an, wie viele Empfänger ein Kampagnenelement geöffnet haben.
Bericht Kampagnenstatus nach Kategorie	Wenn Sie eine Kategorie für eine Kampagne angeben, können Sie mit diesem Bericht den Status einer Kampagne anzeigen. Beispiel: Zeigen Sie an, ob eine Kampagne bereitgestellt wurde oder noch in Bearbeitung ist.
Dashboard Kampagnen	In diesem Dashboard können Sie folgende Elemente erstellen, bearbeiten und anzeigen: • Kampagnen. • Kampagnenzielgruppen. • Kampagnenkategorien. • Nachrichtenvorlagen

Sie können die folgenden Berichtsdatenquellen verwenden, um benutzerdefinierte Berichte zu erstellen:

- Kampagnen
- Kampagnenelementdatensätze

Integrationen

Sie können die folgenden Webservices mit Kampagnen verwenden:

- *Kampagnenkategorien abrufen*
- *Get Connect Campaigns*
- *Kampagnenkategorie Put*
- *Connect-Kampagne übermitteln*

Verbindungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Workday Community: [Unterstützung für Ihr Ereignis mit großem Datenaufkommen](#)

Schritte: Kampagnen einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Sie können Nachrichtenvorlagen, Kampagnenkategorien, Zielgruppen und Zeitplandetails für eine Kampagne konfigurieren, bevor Sie eine Kampagne erstellen, sodass Sie Konfigurationen für mehrere Kampagnen wiederverwenden können.

Prozedur

1. (Optional) Erstellen Sie Kampagnenkategorien.
Siehe: [Schritte: Kampagnenkategorien erstellen](#) auf Seite 1509.
2. (Optional) [Zielgruppen für die Verwendung in Zusammenfassungsaufgaben erstellen](#) auf Seite 1511.
3. (Optional) Erstellen Sie eine Nachrichtenvorlage, die in einer Kampagne verwendet werden soll.
Siehe: [Schritte: Nachrichtenvorlagen einrichten](#) auf Seite 296.
4. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
Um Erinnerungsbenachrichtigungen für Kampagnenelemente zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erinnerungen aktivieren im Abschnitt Einstellungen für Erinnerungen .
Sicherheit: *Domäne Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.
5. (Optional) Öffnen Sie die Aufgabe Kampagnenlauf planen .
Erstellen Sie einen mandantenweiten Kampagnenzeitplan, in dem das Start- und Enddatum das Start- und Enddatum Ihrer Kampagne umfassen.
Sicherheit: *Domäne Schedule: Campaign Runs* im funktionalen Bereich „System“.
6. [Kampagnen erstellen](#) auf Seite 1512.

relatedlinks

Referenz

Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Schritte: Kampagnenkategorien erstellen

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Sicherheit: *Domäne Set Up: Campaign Type Categories* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Kampagnenkategorien für Folgendes verwenden:

- Vergleichen Sie Kampagnen mithilfe von E-Mail-Analysen.
- Gruppieren Sie Kampagnen nach Organisationsthema, um ihre Effektivität zu analysieren.
- Beschränken Sie den Zugriff auf Kampagnenarten für ausgewählte Sicherheitsgruppen.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kampagnenkategorie erstellen .
2. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
 - a. Erstellen Sie eine segmentbasierte Sicherheitsgruppe, um den Zugriff auf die Kampagnenkategorie zu beschränken.
 - b. Gewähren Sie Ihrer Sicherheitsgruppe Zugriff auf das Sicherheitssegment für die Kampagnenkategorie, das Ihrer Kampagnenkategorie zugeordnet ist.
3. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
 - a. Erteilen Sie der segmentbasierten Sicherheitsgruppe Berechtigungen für die Domäne *Administer Campaigns* .
 - b. Gewähren Sie der segmentbasierten Sicherheitsgruppe Zugriff auf das Sicherheitssegment der Kampagnenkategorie.
4. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis* und fügen Sie Ihre Sicherheitsgruppe hinzu.
5. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

Schritte: Kommunikationsbenachrichtigungen für Mitarbeiter planen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Sie können Nachrichten- und Übermittlungsdetails für Mitarbeiterkommunikationen im Voraus definieren, sodass Sie robuste, konsistente Nachrichten an Ihre Zielgruppe senden können.

Prozedur

1. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Gewähren Sie Sicherheitsgruppen Zugriff auf das Segment *Verteilungsart* .
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Gewähren Sie Ihrer segmentierten Sicherheitsgruppe Zugriff auf die Domäne *Administer Scheduled Distributions* .
3. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.
Auf dem Register System im Abschnitt Einstellungen für Benachrichtigungsübermittlung können Sie Benachrichtigungseinstellungen für die Benachrichtigungsart Mitarbeiterkommunikation konfigurieren.
Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.
4. (Optional) Erstellen Sie eine Nachrichtenvorlage für die Benachrichtigungskanäle, über die Sie die Benachrichtigung senden möchten.
Siehe: [Schritte: Nachrichtenvorlagen einrichten](#) auf Seite 296.

5. (Optional) [E-Mail-Vorlagen erstellen](#) auf Seite 307.

Wählen Sie die Option *Kommunikation mit dem Mitarbeiter* aus der Werteliste Verhalten der E-Mail-Vorlage.

6. [Planen Sie das Senden einer Benachrichtigung in der Zukunft](#) auf Seite 1515.

Wählen Sie auf dem Register Elementdetails die Option *"Mitarbeiterbenachrichtigungen"* aus der Werteliste "Inhaltsart" .

Zielgruppen für die Verwendung in Zusammenfassungsaufgaben erstellen

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Sicherheit: Mindestens eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Kampagnen administrieren*
- *Geplante Verteilungen administrieren*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Zielgruppe im Voraus erstellen, damit Sie diese beim Konfigurieren von Zielgruppendedetails für folgende Aufgaben verwenden und wiederverwenden können:

- Kampagne erstellen
- Geplante Verteilung erstellen

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Zielgruppe erstellen .
2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Verfügbar für	Wählen Sie die Kampagnen- oder Verteilungsart aus, für die die Zielgruppe verwendet werden soll. Wenn Sie eine Kampagnenart auswählen, können Sie eine Kategorie mit der Zielgruppe verknüpfen, sodass Sie die Zielgruppe ausschließlich mit Kampagnen derselben Kategorie verwenden können.
Art	Wählen Sie aus: • <i>Benutzerdefinierter Bericht</i> , um einen benutzerdefinierten Bericht zu verwenden. • Das Geschäftsobjekt, auf dem die benutzerdefinierte Berichtsdatenquelle basiert, hängt von der ausgewählten Kampagne oder Verteilungsart ab. • Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht auswählen, mit dem Sie Parameter für die Berichtsfiler

Option	Bezeichnung
	festlegen können, geben Sie die Werte im Grid Berichtskriterien an. • <i>Organisation</i> , um eine bestimmte Organisation, einschließlich der zugehörigen untergeordneten Organisationen, als Zielgruppe zu verwenden. • <i>Gespeicherte Suche</i> , um eine vorhandene gespeicherte Suche zu verwenden. • <i>Nachfolgepool</i> oder <i>Talentpool</i> , um einen vorhandenen Pool zu verwenden, basierend auf dem Facettenbericht Mitarbeiter suchen . Anmerkung: Workday unterstützt nur statische Talentpoolarten. Dynamische Talentpoolarten geben keine Zielgruppe zurück.

Ergebnisse

Wenn ein Mitarbeiter die Zielgruppenanforderungen für eine aktive Kampagne oder geplante Verteilung erfüllt, sendet Workday ihm die Benachrichtigungen gemäß dem von Ihnen definierten Zeitplan.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Zielgruppen verwalten , um Zielgruppen zu deaktivieren.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Mitarbeiter suchen](#)

Kampagnen erstellen

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.

Sicherheit: Domäne *Administer Campaigns* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Kampagnen können Sie die Bereitstellung von Inhalten für eine Zielgruppe automatisieren. Sie können mehrere Kampagnenelemente gemäß bestimmten Zeitplänen senden, sodass Sie die Elemente nicht manuell senden müssen.

Wenn Sie die Übermittlung von Benachrichtigungen zu einzelnen Elementen planen möchten, empfiehlt Workday, stattdessen die Aufgabe Geplante Verteilung erstellen zu verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kampagne erstellen .

2. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Zielgruppe	Workday zeigt die Zielgruppen, die Sie mit der Aufgabe Zielgruppe erstellen erstellen, als Optionen an. Sie können die Größe der Zielgruppe berechnen, nachdem Sie die Kampagne erstellt und bevor Sie sie gestartet haben, indem Sie in der Aufgabe Kampagnen anzeigen auf Zielgruppengröße berechnen klicken.
Ausschlussregel	Workday entfernt Zielgruppenmitglieder, da sie nicht mehr auswählbar sind. Wenn nicht auswählbare Zielgruppenmitglieder wieder auswählbar sind, werden ihnen Kampagnenelemente neu zugewiesen. Wenn Sie die Option Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren deaktivieren, entfernt Workday keine Zielgruppenmitglieder, die nicht mehr auswählbar sind.
Berechnet als Benutzer	Das Sicherheitsprofil des Erstellers bestimmt basierend auf den Suchkriterien oder benutzerdefinierten Berichtsparemtern, welche Benutzer in die Zielgruppe aufgenommen werden.
Standardbenutzer überschreiben	(Optional) Wählen Sie einen Mitarbeiter aus, der über ausreichende Sicherheitszugriffsrechte verfügt, um den verknüpften benutzerdefinierten Bericht auszuführen, der die Zielgruppe definiert. Anmerkung: Wenn Sie einen Mitarbeiter mit einer anderen Sicherheitsstufe als der Ersteller der Zielgruppe auswählen, stellt Workday möglicherweise nicht Kampagnenelemente für alle Zielgruppenmitglieder bereit. Workday empfiehlt, dass der ausgewählte Mitarbeiter den benutzerdefinierten Bericht ausführt, um den Zugriff auf die Zielgruppenmitglieder zu bestätigen, bevor die Kampagne ausgeführt wird.

3. Klicken Sie auf Element hinzufügen.

4. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Setup	Workday füllt die Werteliste Kanäle mit den Kanälen aus, die Sie für die Benachrichtigungsart, die Ihre Kampagne verwendet, in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen aktiviert haben.

Option	Bezeichnung
Meldung	Klicken Sie auf das Symbol Insert Tag, um Folgendes einzufügen: • Globale Felder • Berichtsfelder in Geschäftsobjekten, die mit der Quelle verknüpft sind
Sendedatum	Wenn Ihre Kampagne mehr als ein Element enthält, können Sie nachfolgende Kampagnenelemente senden: • An einem bestimmten Datum. • Bei Abschluss eines bestimmten Elements, das Sie aus der Werteliste auswählen können. Anmerkung: Workday sendet nicht sofort eine Benachrichtigung für das nächste Element, sondern sendet sie, sobald die Kampagne erneut ausgeführt wird. Beispiel: Wenn Sie eine Learning-Kampagne so einstellen, dass sie wöchentlich an einem Montag ausgeführt wird und Lisa das erste Element an einem Mittwoch abschließt, erhält Lisa erst am nächsten Montag die Benachrichtigung für das zweite Element. • Relativ zu einem anderen Element in der Kampagne um eine Anzahl von Tagen oder Wochen. Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest, um Erinnerungsbenachrichtigungen für den Posten zu konfigurieren.

5. (Optional) Richten Sie Kampagnenerinnerungsbenachrichtigungen für Kampagnenelemente ein, die ein Fälligkeitsdatum enthalten, indem Sie im Grid Elemente auf Erinnerung hinzufügen klicken.
6. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Setup	Workday füllt die Werteliste Kanäle automatisch mit den Kanälen aus, die Sie für Kampagnenbenachrichtigungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen aktiviert haben.
Meldung	Wählen Sie aus der Werteliste CC-Empfänger einen Stakeholder aus, der in der Erinnerung kopiert werden soll, damit er Einblicke in den Status eines Elements für einen Empfänger erhält. Kopierte Stakeholder erhalten die Benachrichtigung nicht, wenn Sie im Abschnitt Allgemeine Einstellungen für E-Mail-

Option	Bezeichnung
	Benachrichtigungen der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen eine E-Mail-Beschränkung festlegen.
Sendedatum	Sie können Erinnerungsbenachrichtigungen senden: • Am Fälligkeitsdatum des Kampagnenelements. • Relativ zum Fälligkeitsdatum des Kampagnenelements nach Tagen oder Wochen. • In einem wiederkehrenden Zeitplan nach Tagen oder Wochen, bis zu 50 Mal. Sie können für ein Kampagnenelement bis zu drei separate Erinnerungen konfigurieren, die jeweils einen anderen Wiederholungszeitplan haben können. Workday sendet keine Erinnerungen, nachdem Folgendes geschehen ist: • Enddatum der Kampagne • Es wird eine maximale Anzahl wiederkehrender Erinnerungen gesendet.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie die Aufgabe Kampagne starten/planen, um die Kampagne zu starten. Von dieser Aufgabe gestartete Kampagnen sind vom mandantenweiten Zeitplan ausgeschlossen, der in der Aufgabe Kampagnenlauf planen definiert ist.

[relatedlinks](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Planen Sie das Senden einer Benachrichtigung in der Zukunft

Vorbereitungen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Richten Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen die Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung für die Benachrichtigungsarten Befragungen und Mitarbeiterkommunikation ein.

Sicherheit: Domäne *Administer Scheduled Distributions* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Übermittlung einer Befragung oder Mitarbeiterbenachrichtigung im Voraus planen und so Zeit sparen. Wenn Sie zum Senden einer Benachrichtigung die Aufgabe Geplante Verteilung erstellen verwenden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie ein Inhaltselement aus.
- Wählen Sie einen Kanal aus, über den die Benachrichtigung gesendet werden soll.

- Fügen Sie eine Nachricht zur Benachrichtigung hinzu.
- Wählen Sie aus, wie oft die Benachrichtigung gesendet werden soll.
- Prüfen Sie die Konfigurationen, bevor Sie sie übermitteln.

Siehe [Konzept: Kampagnen und geplante Verteilungen](#).

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Geplante Verteilung erstellen.
2. Bei der Bearbeitung des Registers Zielgruppe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Gespeichert	Wählen Sie eine Zielgruppe aus, die Sie zuvor mit der Aufgabe "Zielgruppe erstellen" erstellt haben. Sie können das Sicherheitsprofil eines anderen Mitarbeiters als den Ersteller der Zielgruppe verwenden, um diese Zielgruppe zu verwenden, indem Sie das Kontrollkästchen Standardbenutzer überschreiben aktivieren . Anmerkung: Wenn Sie einen Mitarbeiter auswählen, auf den Sie keinen Sicherheitszugriff haben, stellt Workday die Befragung nicht für die Zielgruppe bereit.
Neu erstellen	Sie können Details für eine neue Zielgruppe konfigurieren.
Art	Wählen Sie: • <i>Benutzerdefinierter Bericht</i> , um einen benutzerdefinierten Bericht zu verwenden. • Auf welchem Geschäftsobjekt die benutzerdefinierte Berichtsdatenquelle basiert, hängt von der ausgewählten Kampagnen- oder Verteilungsart ab. • Wenn Sie einen benutzerdefinierten Bericht auswählen, mit dem Sie Parameter für die Berichtsfilter festlegen können, geben Sie die Werte im Grid Berichtskriterien an. • <i>Organisation</i> , um eine bestimmte Organisation, einschließlich der zugehörigen untergeordneten Organisationen, als Zielgruppe zu verwenden. • „<i>Gespeicherte Suche</i>“ , um eine vorhandene gespeicherte Suche zu verwenden.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Setup ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Kanäle	Workday zeigt die Kanäle, die Sie für die Benachrichtigungsart aktiviert haben, in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen an .

relatedlinks

AufgabenSchritte: [Befragungen mithilfe geplanter Verteilung senden](#) auf Seite 1544Schritte: [Kommunikationsbenachrichtigungen für Mitarbeiter planen](#) auf Seite 1510**Referenz**Referenz: [Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129**Konzept: Kampagnen und geplante Verteilungen**

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Kampagnen und geplante Verteilungen verwenden Benachrichtigungen von Workday, um die Bereitstellung von Inhalten für Zielgruppen zu planen.

Kampagnen

Mit Kampagnen können Sie mehrere Inhaltselemente (Kampagnenelemente) in einer Gruppe (einer Kampagne) gruppieren und jedes Element als einzelne Benachrichtigung an Zielgruppen übermitteln. Sie können anpassen, wie und wann die Mitglieder des Kampagnenziels die Benachrichtigungen erhalten, indem Sie sowohl die Kampagne als auch die Elemente in ihr anpassen. Einige Einstellungen für die Kampagnenkonfiguration umfassen:

- Zeitplan für Postenlieferung
- Fälligkeitsdatum des Elements
- Benachrichtigungskanal
- Benachrichtigung.
- Zielgruppe

Geplante Verteilungen

Geplante Verteilungen ähneln Kampagnen, erfordern jedoch weniger Konfiguration. Geplante Verteilungen vereinfachen die Planung und Bereitstellung eines einzelnen Inhaltselements. Sie können eine Nachricht so konfigurieren, dass sie dem Element beigelegt wird, und beide in einem bestimmten Intervall an eine Zielgruppe senden. Sie können nur folgende Inhaltsarten mit der Aufgabe Geplante Verteilung erstellen senden:

- Befragungen
- Mitarbeiterbenachrichtigungen

Kampagnen- und Verteilungsarten

Die Arten von Kampagne und Verteilung können sich in folgenden Elementen unterscheiden:

- Wie die Zielgruppe erstellt werden kann.
- Die Personen, die sie verwalten.
- Die Art des Inhalts, den Sie senden können.
- Die verfügbaren Übermittlungsintervalle.

Beispiel: Sie können Folgendes verwenden:

- *Learning* -Kampagnenart, um Kampagnen zu erstellen, die Kurse, Lerninhalte und Benachrichtigungen bei Zielgruppen bewerben.
- Kampagnenart „*Befragung*“, um Kampagnen zu erstellen, die für Befragungen und Benachrichtigungen werben.

Starten von Kampagnen

Sie können Kampagnen mit einer der folgenden Aufgaben starten:

Task	Beschreibung
Kampagne starten/planen	Ermöglicht das manuelle Starten einer einzelnen Kampagne. Empfohlen für Ad-hoc-Zeitpläne oder Kampagnen mit großem Volumen. Eine Kampagne mit großen Datenmengen ist eine Kampagne, bei der während eines Laufs mehr als 100.000 Posten verarbeitet werden. Um zu bestimmen, ob Sie eine Kampagne mit großen Datenmengen haben, multiplizieren Sie die Anzahl der Zielgruppenmitglieder mit der Anzahl der im Lauf bereitgestellten Elemente. Workday zeigt in der Aufgabe die zuletzt berechnete Zielgruppengröße an, damit Sie sicherstellen können, dass die von Ihnen gestartete Kampagne der richtigen Zielgruppe zugeordnet ist.
Kampagnenlauf planen	Ermöglicht die Definition eines mandantenweiten Zeitplans, mit dem Workday aktive Kampagnen sucht und zugehörige Kampagnenelemente an auswählbare Zielgruppenmitglieder sendet. Dieser Zeitplan gilt für jede aktive Kampagne in Ihrem Mandanten, die Sie nicht mit der Aufgabe Kampagne starten/planen starten. Empfohlen für regelmäßig geplante Kampagnen. Optimiert für die Ausführung gleichzeitiger Kampagnen. Da Sie nur eine Wiederholung für einen Zeitplan auswählen können, empfiehlt Workday, mehrere Zeitpläne zu erstellen. Beispiel: Sie haben eine aktive Kampagne und haben so konfiguriert, dass das zweite Kampagnenelement drei Tage nach dem ersten Element gesendet wird. Sie legen nur einen Zeitplan fest, der wöchentlich an einem Montag ausgeführt wird, und Lisa schließt das erste Element an einem Mittwoch ab. Lisa erhält die Benachrichtigung für das zweite Element erst am nächsten Montag.

Erinnerungen an Kampagnenelement

Sie können bis zu drei Erinnerungsbenachrichtigungen für ein Kampagnenelement konfigurieren. Sie können eine eindeutige Nachricht, einen Benachrichtigungskanal und einen Übermittlungszeitplan für eine Erinnerung angeben.

Erinnerungsbenachrichtigungen haben separate Übermittlungszeitpläne als die Kampagnenelemente, mit denen sie verknüpft sind. Wenn Sie das Laufintervall für die Aufgaben Starten/Kampagne planen oder Kampagnenlauf planen ändern, ändert sich der Zeitplan für die Erinnerung nicht.

Sie können eine Erinnerungsbenachrichtigung senden:

Option	Beschreibung
Am Fälligkeitsdatum des Kampagnenelements.	Workday verwendet die Zeitzone des Mitglieds der Kampagnenzielgruppe, wenn Sie eine Zeit angeben, zu der Workday eine Erinnerungsbenachrichtigung am Fälligkeitsdatum des verknüpften Kampagnenelements senden soll.
Relativ zum Fälligkeitsdatum des Kampagnenelements.	Sie können eine Anzahl von Tagen oder Wochen vor oder nach einem Fälligkeitsdatum für ein Kampagnenelement angeben, damit Workday die Erinnerung sendet. Workday verwendet die Zeitzone des Mitglieds der Kampagnenzielgruppe, wenn Sie eine Zeit angeben, zu der Workday eine Erinnerungsbenachrichtigung in Bezug auf das Fälligkeitsdatum des verknüpften Kampagnenelements senden soll.
Wiederkehrend.	Die von Ihnen angegebene Anzahl der Wiederholungen schließt die primäre Erinnerung nicht ein. Je nachdem, wann der Empfänger das zugehörige Kampagnenelement abschließt, erhält er möglicherweise die maximale Anzahl wiederkehrender Erinnerungen plus die primäre Erinnerung. Beispiel: Betty konfiguriert ein Kampagnenelement mit folgenden Attributen: • Sendedatum: 01.01.2021 • Fällig am: 08.01.2021 Betty konfiguriert eine Erinnerungsbenachrichtigung für das Kampagnenelement mit den folgenden Attributen: • Senden Sie die primäre Erinnerung 6 Tage vor dem Fälligkeitsdatum des Kampagnenelements (02.01.2021). • Senden Sie täglich wiederkehrende Erinnerungen. • Stoppen Sie das Senden von Erinnerungen, wenn Workday maximal drei Erinnerungen gesendet hat. Wenn ein Mitglied einer Kampagnenzielgruppe, Janet, das Kampagnenelement nicht bis zum 08.01.2021 abschließt, erhält Janet insgesamt 4 Erinnerungen: 1 Erinnerung und 3 Wiederholungen.

Option	Beschreibung
	Sie können den Bericht Geplante zukünftige Prozesse öffnen, um den Zeitplan für die Wiederholung zu bearbeiten. Siehe Geplante zukünftige Prozesse verwalten .

Sie können auch Erinnerungsbenachrichtigungen für Kampagnenelemente in zuvor erstellten Kampagnen erstellen. Workday sendet die Erinnerungsbenachrichtigung nur an die Zielgruppenmitglieder, die das Kampagnenelement nach dem Hinzufügen der Erinnerung erhalten.

Dashboards

Sie können die folgenden Dashboards zu Ihrer Home-Seite hinzufügen, damit Sie Ihre Kampagnen und geplanten Verteilungen an einem zentralen Ort erstellen und verwalten können:

- Kampagnen
- Verbinden
- Geplante Verteilungen

Beispiel: Kampagne verwalten

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

Dieses Beispiel veranschaulicht, wie Sie Folgendes tun können:

- Erstellen Sie eine Kampagne, die an eine Zielgruppe gesendet werden soll.
- Definieren Sie einen Kampagnenzeitplan.
- Richten Sie Erinnerungsbenachrichtigungen ein, die an Zielgruppenmitglieder gesendet werden.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind Learning Administrator in der Organisation „Global Modern Services (GMS)“. Sie möchten Kampagnen verwenden, um allen Mitarbeitern in der Filiale in San Francisco einen Online-Schulungskurs bereitzustellen. Die Mitarbeiter müssen den Trainingskurs innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt abschließen. Um die Teilnahme zu fördern, möchten Sie außerdem eine Erinnerungsbenachrichtigung an die Zielgruppenmitglieder senden, die das Training in der Woche vor dem Fälligkeitsdatum nicht abgeschlossen haben.

Vorbereitungen

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erinnerungen aktivieren im Abschnitt Einstellungen für Erinnerungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen .
- Erstellen Sie mithilfe der Aufgabe Zielgruppe erstellen eine Zielgruppe mit dem Namen *Mitarbeiter in San Francisco*.
- Erstellen Sie mithilfe der Aufgabe Kurs erstellen einen Learning-Kurs und nennen Sie ihn *Health & Safety Online Training*.
- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis* und die entsprechende Sicherheitsrichtlinie im funktionalen Bereich „System“.
- Sicherheit: Domäne *Administer Campaigns* im funktionalen Bereich „System“.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Kampagnenlauf planen .

Erstellen Sie einen Zeitplan für Workday, um die Kampagnen in Ihrem Mandanten zu scannen und auswählbare Kampagnenelemente zu senden.

2. Geben Sie in das Feld Anforderungsname Folgendes ein: *Andys Zeitplan für Kampagnen.*
3. Geben Sie im Abschnitt Zeitplan Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Wiederholungsart	Wählen Sie <i>Wiederholt sich jeden Wochentag</i> aus.
Startzeit	Wählen Sie <i>12:00 Uhr</i> aus.
Zeitzone	Wählen Sie <i>GMT-08:00 Nordamerikanische Westküstenzeit (Los Angeles)</i> aus.
Startdatum	Geben Sie <i>01.01.2019</i> ein.
Enddatum	Geben Sie <i>01.12.2019</i> ein.

4. Klicken Sie auf OK.
5. Öffnen Sie die Aufgabe Kampagne erstellen und geben Sie Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Titel	Geben Sie <i>Update zu Gesundheit und Sicherheit 2019</i> ein.
Art	Wählen Sie <i>eine Learning-Kampagne</i> aus.
Zielgruppe	Wählen Sie <i>Mitarbeiter in San Francisco</i> .
Startdatum	Geben Sie <i>02.01.2019</i> ein.
Enddatum	Geben Sie <i>30.01.2019</i> ein.

6. Klicken Sie auf OK.
7. Klicken Sie auf Element hinzufügen.
8. Geben Sie auf dem Register Postendetails Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Titel	Geben Sie <i>Online-Training</i> ein.
Inhaltsart	Wählen Sie <i>Learning-Kurs</i> aus.
Inhalt	Wählen Sie <i>Online-Training für Gesundheit und Sicherheit</i> .

9. Klicken Sie auf Weiter.
10. Wählen Sie auf dem Register Setup die Option *E-Mail*.
11. Klicken Sie auf Weiter.
12. Geben Sie auf dem Register Nachricht Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Von-Anzeigenname	Geben Sie <i>Andy Fraiser</i> ein.
Antworten an	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .
Thema	Geben Sie <i>ERFORDERLICH: Health & Safety Online Training (Januar 2019)</i> ein.
Text	Geben Sie ein Sie sind für das Online-Training „Gesundheit und Sicherheit“ für Januar 2019 eingeschrieben. Sie müssen das angehängte Training innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt (Montag, 21. Januar) abschließen.

Option	Bezeichnung
	<i>Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Andy Fraiser unter A.Fraiser@GMS.com.</i>

13. Geben Sie auf dem Register Sendedatum Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Senden am	Geben Sie <i>01.07.2017</i> ein.
Relatives Fälligkeitsdatum	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Fällig	Geben Sie <i>14</i> ein.
Tage/Wochen vor/nach	Wählen Sie <i>Tage nach Lieferung des Elements</i> aus.

14. Klicken Sie auf Weiter.

15. Klicken Sie auf Speichern.

16. Klicken Sie auf Erinnerung hinzufügen.

Erstellen Sie eine Erinnerungsbenachrichtigung.

17. Geben Sie auf dem Register "Details zur Erinnerung " *Online-Trainingserinnerung* als Titelein.

18. Wählen Sie auf dem Register Setup *die Option E-Mail*.

19. Klicken Sie auf Weiter.

20. Geben Sie auf dem Register Nachricht Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Von-Anzeigename	Geben Sie <i>Andy Fraiser</i> ein.
Antworten an	Enter <i>A.Fraiser@GMS.com</i> .
Thema	Geben Sie <i>REMORDER: Health & Safety Online Training (Heute fällig)</i> ein.
Text	Geben Sie ein <i>Sie haben noch 1 Woche Zeit, um das Online-Training zu Gesundheit und Sicherheit für Januar 2019 abzuschließen. Es wird erwartet, dass alle Mitarbeiter das Online-Training bis Montag, 21. Januar, abschließen.</i> <i>Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Andy Fraiser unter A.Fraiser@GMS.com.</i>

21. Geben Sie auf dem Register Sendedatum Folgendes an:

Option	Bezeichnung
Erinnerung senden	Wählen Sie <i>Relativ zum Fälligkeitsdatum</i> aus.
Relative Zahl	Geben Sie <i>7</i> ein.
Tage/Wochen vor/nach	Wählen Sie <i>Tage vor Fälligkeitsdatum</i> aus.
Sendezeit	Wählen Sie <i>08:00 Uhr</i> aus.

22. Klicken Sie auf Weiter.

23. Klicken Sie auf Speichern.

24. Klicken Sie auf Übermitteln.

Ergebnisse

Am 07.01.2019 sendet Workday eine E-Mail-Benachrichtigung an die Mitglieder der Zielgruppe *Mitarbeiter in San Francisco* mit Informationen zum und Zugriff auf das Online-Training für Gesundheit und Sicherheit.

Da Sie den Kampagnenzeitplan für die Ausführung an Wochentagen konfiguriert haben, erhalten Zielgruppenmitglieder, die das Online-Training für Gesundheit und Sicherheit nicht bis zum 14.01.2019 abgeschlossen haben, am 14.01.2019 um 08:00:00 eine Erinnerungs-E-Mail.

FAQ: Kampagnen

Anmerkung: Wir planen, Kampagnen in einer zukünftigen Version einzustellen. Workday empfiehlt, den Engagement Builder zu verwenden, um die Effizienz und Transparenz Ihrer Engagements zu steigern. Siehe [Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#).

- Was ist der Unterschied zwischen den Aufgaben Kampagne starten/planen und Kampagnenlauf planen?
- Was passiert, wenn ich die Option Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren nicht auswähle?
- Wenn ich eine Kampagnenzielgruppe ändere, nachdem ich eine Kampagne gesendet habe, aktualisiert Workday dann die Zielgruppengröße?
- Was passiert, wenn meine Kampagne kein Enddatum hat?
- Kann ich das Fälligkeitsdatum nach dem Start einer Kampagne ändern?
- Muss ich Kampagnen jedes Jahr neu erstellen?
- Welche Zeitzone verwendet Workday, um Erinnerungen an Kampagnenelemente zu senden?
- Muss ich meine Erinnerungen ändern, wenn ich die Häufigkeit der Ausführung meiner Kampagne ändere?
- Was passiert, wenn ich Erinnerungen mitten in einer Kampagne deaktiviere?
- Ich habe Erinnerungen zu Kampagnenelementen hinzugefügt, nachdem ich bereits eine Kampagne gestartet habe. Werden die Erinnerungen an Kampagnenelemente bereitgestellt?
- Kann ich eine Erinnerung nach dem Start einer Kampagne ändern?
- Wie kann ich das letzte Datum ermitteln, an dem eine Kampagne zuletzt ausgeführt wurde?

Was ist der Unterschied zwischen den Aufgaben Kampagne starten/planen und Kampagnenlauf planen?

- Mit der Aufgabe Kampagne starten/planen können Sie einen individuellen Zeitplan für eine einzelne Kampagne erstellen.
- Mit der Aufgabe Kampagnenlauf planen können Sie einen mandantenweiten Standardzeitplan für alle Kampagnen erstellen. Sie müssen Kampagnen nicht manuell starten, wenn Sie einen Zeitplan in dieser Aufgabe erstellen.

Was passiert, wenn ich die Option Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren deaktivieren?

Wenn Sie das Kontrollkästchen Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren deaktivieren, entfernt Workday keine Zielgruppenmitglieder, die nicht mehr auswählbar sind. Wenn die Option Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren aktiviert ist, entfernt Workday nicht auswählbare Zielgruppenmitglieder. Wenn nicht auswählbare Zielgruppenmitglieder wieder auswählbar sind, werden ihnen Kampagnenelemente neu zugewiesen.

Wenn ich eine Kampagnenzielgruppe ändere, nachdem ich eine Kampagne gesendet habe, aktualisiert Workday dann die Zielgruppengröße?

Ja. Workday evaluiert die Mitglieder der Zielgruppe bei jeder Ausführung der Kampagne neu.

Was passiert, wenn meine Kampagne kein Enddatum hat?

Ihre Kampagne wird so lange ausgeführt, wie sie in den Aufgaben "Kampagnenlauf planen" oder "Kampagne starten/planen" geplant wurde.

Kann ich das Fälligkeitsdatum nach dem Start einer Kampagne ändern?

Ja. Sie können das Fälligkeitsdatum nach dem Start einer Kampagne ändern, aber die Auswirkungen der Änderung hängen vom Status des Elements pro Zielgruppenmitglied ab.

- Bei nicht zugewiesenen Posten wird das aktualisierte Fälligkeitsdatum wirksam, wenn der Posten zugewiesen wird.
- Bei zugewiesenen Elementen wird das aktualisierte Fälligkeitsdatum für alle verbleibenden Wiederholungen zuvor gesendeter Erinnerungen oder für alle verbleibenden, nicht gesendeten Erinnerungen wirksam. Erinnerungen, für die alle Wiederholungen gesendet wurden, werden nicht noch einmal gesendet.

Muss ich Kampagnen jedes Jahr neu erstellen?

Sie müssen Ihre Kampagne nicht neu erstellen, aber Sie müssen Ihren Kampagnenzeitplan neu erstellen. Kampagnenzeitpläne laufen nach einem Kalenderjahr und nach Ablauf von 5 nachfolgenden Laufzeiten ab.

Welche Zeitzone verwendet Workday, um Erinnerungen an Kampagnenelemente zu senden?

Workday sendet Erinnerungen an Kampagnenelemente über die Zeitzone des Empfängers.

Muss ich meine Erinnerungen ändern, wenn ich die Häufigkeit der Ausführung meiner Kampagne ändere?

Nein. Die Zeitpläne für Erinnerungen ändern sich nicht, wenn Sie das Laufintervall in der Aufgabe Kampagne starten/planen oder Kampagnenlauf planen ändern.

Was passiert, wenn ich Erinnerungen mitten in einer Kampagne deaktiviere?

Workday sammelt Erinnerungen, wenn Sie sie deaktivieren. Wenn Sie Erinnerungen erneut aktivieren, stellt Workday die kumulierten verbleibenden Erinnerungen basierend auf dem von Ihnen definierten Übermittlungszeitplan bereit.

Beispiel: Betty Liu hat eine Erinnerungsbenachrichtigung so konfiguriert, dass sie sich zehnmal wiederholt. Ein Zielgruppenmitglied (Olivia Price) erhält die ersten beiden Wiederholungen der Erinnerung. Betty hat dann Erinnerungen für 30 Tage deaktiviert. Wenn Betty Erinnerungen erneut aktiviert, erhält sie die verbleibenden 8 Erinnerungen basierend auf dem von Betty definierten Zeitplan, es sei denn:

- Olivia hat das zugehörige Kampagnenelement bereits abgeschlossen.
- Zur Zielgruppe gehört nicht mehr Liquiditätssaldo.

Ich habe Erinnerungen zu Kampagnenelementen hinzugefügt, nachdem ich bereits eine Kampagne gestartet habe. Werden die Erinnerungen an Kampagnenelemente bereitgestellt?

- Das Enddatum der Kampagne ist abgelaufen.

Ja. Erinnerungen werden an Zielgruppenmitglieder gesendet, wenn diese das Element noch nicht erhalten haben. Sie können jedoch keine Erinnerungen für Kampagnenelemente senden, die bereits bereitgestellt wurden.

Kann ich eine Erinnerung nach dem Start einer Kampagne ändern?

Ja. Sie können die Aufgabe Kampagne bearbeiten verwenden, um eine Erinnerung in einer gestarteten Kampagne zu ändern. Wenn Sie Nachrichteninhalte oder -kanäle ändern, werden Ihre Änderungen für alle nicht gesendeten Erinnerungen wirksam. Ihre Änderungen haben keine Auswirkungen auf bereitgestellte Erinnerungen.

Wie kann ich das letzte Datum ermitteln, an dem eine Kampagne zuletzt ausgeführt wurde?

Sie können das letzte Datum ermitteln, an dem eine Kampagne zuletzt ausgeführt wurde, indem Sie den Bericht Prozessmonitor öffnen. Sie können auch den Bericht Kampagnenstatus nach Kategorie verwenden, um den Status Ihrer Kampagne anzuzeigen.

Engagement Builder

Überlegungen zum Setup: Engagement Builder

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung von Engagement Builder dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum es eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Vollständige Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Engagements sind Gruppen von Nachrichten, sogenannte Engagement-Elemente, die Workday basierend auf einem von Ihnen definierten Übermittlungszeitplan an Zielgruppen übermittelt. Der Engagement Builder ist eine neu gestaltete Version von [Kampagnen](#), die mehr Kontrolle und Sichtbarkeit Ihrer Engagements und Zielgruppeninteraktionen bietet.

Vorteile für Ihr Unternehmen

Mit Engagements können Sie Zielgruppen- und Übermittlungseinstellungen im Voraus konfigurieren, damit Workday Ihre Inhalte automatisch bereitstellt. Sie können jedes Engagement-Element so konfigurieren, dass es unabhängig oder relativ zu einem zuvor bereitgestellten Element gesendet wird.

Darüber hinaus bietet der Engagement Builder Folgendes:

- Ein zentrales Dashboard zum Erstellen und Verwalten von Engagements.
- Automatische Planung für Engagement-Elemente.
- Die Möglichkeit, Engagements unter Verwendung von Konten für Integrationssystembenutzer (ISU) auszuführen. Siehe: [Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer \(ISU\) für Engagements](#) auf Seite 1528.

Der Engagement-Builder verwendet auch den Zielgruppen-Builder, der mehr Flexibilität bei der Erstellung komplexer Zielgruppen bietet. Siehe: [Zielgruppe erstellen](#) auf Seite 1530.

Anwendungsfälle

Workday stellt die folgenden Engagement-Arten bereit, mit denen Sie Engagements für unterschiedliche Zielgruppen und Geschäftsziele erstellen und verwalten können:

- **Extended Enterprise Learning:** Learning Administrators können Inhalte, wie z. B. einen Trainingskurs aus ihrem Learning-Katalog, externen Lernenden empfehlen.
- **Learning:** Learning Administrators können:
 - Engagement für einen Kurs, eine Lerneinheit oder ein Programm fördern
 - Weisen Sie Mitarbeitern erforderliche Learning-Inhalte zu.
 - Konfigurieren Sie Erinnerungen, die automatisch an Personen gesendet werden, die Learning-Inhalte nicht bis zu einem bestimmten Datum abschließen.

Zu berücksichtigende Fragen

Fragen	Überlegungen
Wie viel Inhalt möchten Sie senden?	Sie können eine unbegrenzte Anzahl von Posten in ein Engagement aufnehmen.
Wie lange soll Ihr Engagement dauern?	Wenn Sie kein Enddatum für Ihr Engagement auswählen, wird es so lange ausgeführt, wie es geplant ist. Engagements versuchen, viermal täglich ausgeführt zu werden. Sie können die letzte und die nächste Ausführung im Bericht Builder für Engagement anzeigen.
Wie lange sollte Ihre Zielgruppe Zeit haben, um die Aufgabe abzuschließen?	Sie haben folgende Möglichkeiten: • Verwenden Sie das Enddatum des Engagements als Fälligkeitsdatum für Learning-Inhalte. • Legen Sie ein relatives Fälligkeitsdatum bis zu 999 Tage nach dem Zuweisungsdatum fest.

Anforderungen

Greifen Sie auf eine der folgenden Berichtsdatenquellen zu:

- Alle Mitarbeiter für Bewerber
- Extended Enterprise-Lernende
- Indiziert: Alle Mitarbeiter
- Mitarbeiter für HCM-Reporting

Empfehlungen

Wenden Sie sich an das Workday Production Readiness-Team, um Unterstützung beim Testen und Vorbereiten der Ausführung von Engagements mit großen Datenmengen in der Produktionsumgebung zu erhalten. Beispiele für Engagements mit großen Datenmengen:

- Über 1.000.000 Mitglieder in einer einzelnen Zielgruppe.

- Über 1.000.000 zu verarbeitende Elemente in Engagement Builder. Beispiel: Für 6 neue Engagements mit 50.000 Zielgruppenmitgliedern, 2 Learning-Zuweisungen und 2 Erinnerungen muss Workday insgesamt 1.200.000 Elemente verarbeiten.

Einschränkungen

In einer zukünftigen Version können Sie optionale Learnings zuweisen.

Mandanten-Setup

Keine Auswirkungen.

Sicherheit

Domäne	Überlegungen
Domäne <i>Administer Auditor</i> in den funktionalen Bereichen „Learning Core“ und „System“.	Ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Zielgruppen.
Domäne <i>Administer Campaigns</i> in den funktionalen Bereichen „Learning Core“ und „System“.	Ermöglicht das Erstellen und Verwalten von Engagements.
Domäne <i>Indexed Data Source: Workers</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Ermöglicht den Zugriff auf indizierte Berichtsdatenquellen für Mitarbeiter.
Domäne <i>Message Builder</i> im funktionalen Bereich „System“.	Ermöglicht das Erstellen von Nachrichten und Nachrichtenvorlagen. Siehe: Schritte: Nachrichten-Builder einrichten auf Seite 351 und Engagement-Vorlagen erstellen auf Seite 1534.
Domäne <i>Worker Data: Current Staffing Information</i> im funktionalen Bereich „Staffing“.	Ermöglicht das Anzeigen und Ändern von Mitarbeiterinformationen.

Geschäftsprozess

Geschäftsprozesse	Überlegungen
<i>Kampagnenereignis</i>	Mit diesem Geschäftsprozess können Sie folgende Aktionen für Engagements ausführen: • Genehmigen • Abbrechen • Ablehnen • Initiieren • Rückgängig machen Sie müssen Sicherheitsgruppen zur initiiierenden Aktion „Builder für Engagement“ dieses Geschäftsprozesses hinzufügen, um ihnen Zugriff auf Engagements zu gewähren.

Reporting

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Alle Mitarbeiter für Bewerber Extended Enterprise-Lernende Indiziert: Alle Mitarbeiter	Mithilfe der Berichtsdatenquelle können Sie über das Dashboard „Zielgruppenersteller“ Zielgruppen erstellen.

Berichte oder Dashboards	Überlegungen
Mitarbeiter für HCM-Reporting	
Zielgruppen-BUILDER	Mit diesem Dashboard können Sie komplexe Zielgruppen erstellen und verwalten.
Builder für Engagement	Mit diesem Bericht können Sie Engagements erstellen und verwalten.

Integrationen

Integrationen oder Webservices	Überlegungen
<i>Get Audition Builder (Webservice)</i>	Ruft Informationen zu Zielgruppen ab, die im Dashboard „Zielgruppen-BUILDER“ angegeben sind.
<i>Put Audition Builder (Webservice)</i>	Erstellt oder aktualisiert eine Zielgruppe, die im Dashboard „Zielgruppenersteller“ verwendet wird.
<i>Get Engagement Builder (Webservice)</i>	Ruft Informationen zu Engagements ab, die im Bericht Builder für Engagement verwendet werden.
<i>Engagement Builder übermitteln (Webservice)</i>	Erstellt oder aktualisiert ein Engagement, das im Bericht Builder für Engagement verwendet wird. Siehe Konzept: EIB für Engagement-BUILDER übermitteln .

Verbindungen und Touchpoints

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Message Builder](#) auf Seite 351

Aufgaben

[Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer \(ISU\) für Engagements](#) auf Seite 1528

Beispiele

[Hinweis zum Feature-Release für 2025R1: Engagement Builder](#)

Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer (ISU) für Engagements

Vorbereitungen

Sicherheit:

- Domäne *Administer Campaigns* in den funktionalen Bereichen „Learning Core“ und „System“.
- Domäne *Indexed Data Source: Workers* im funktionalen Bereich „Staffing“.
- Domäne *Manage: Extended Enterprise* im funktionalen Bereich „Extended Enterprise for Learning“.

Anmerkung:

Der Engagement-BUILDER wird mithilfe eines ISU ausgeführt, der auf Datenquellen- und Berichtsfeldzugriff basiert, um die Zielgruppe aufzulösen.

Wenn sich Ihr Engagement beispielsweise auf eine Zielgruppe richtet, die ein Berichtsfeld mit sensiblen Informationen verwendet, muss die Integration System Security Group (ISSG) über die erforderlichen

Sicherheitsberechtigungen verfügen, damit der ISU auf dieses Feld zugreifen kann. Wenn der ISU keinen entsprechenden Zugriff hat, wird die Zielgruppe nicht aufgelöst und das Engagement wird nicht ausgeführt.

Sie müssen sicherstellen, dass Ihre ISSG so konfiguriert ist, dass sie auf alle erforderlichen Berichtsfelder und Sicherheitsdomänen zugreift. Prüfen und aktualisieren Sie Ihre ISSG-Konfiguration regelmäßig, um Zugriff auf alle neuen Berichtsfelder zu gewähren. Wenn Ihre ISSG nicht über den erforderlichen Zugriff verfügt, wird im Protokoll des Engagement-Laufs ein Fehler protokolliert. Siehe [Konzept: Engagement verwalten](#).

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday verwendet ISUs, um Engagements durchzuführen. Sie können für jedes Engagement denselben ISU und dieselbe ISSG verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Create Integration System User, um einen ISU zu erstellen.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Sicherheitsgruppe erstellen .

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Feld	Wert
Type of Tenanted Security Group	Wählen Sie <i>Integration System Security Group (Unconstrained)</i> aus.
Name	Workday empfiehlt die Verwendung von <i>Campaign System Security Group</i> .

Geben Sie im Abschnitt Edit Integration System Security Group (Unconstrained) den Namen Ihres ISU in das Feld Integration System Users ein.

3. Öffnen Sie die Aufgabe Maintain Permissions for Security Group .

Wählen Sie *Kampagnen-Systemsicherheitsgruppe* in der Werteliste Quellsicherheitsgruppe .

Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

„Anzeigen/Ändern“-Zugriff	Domänen-Sicherheitsrichtlinie
Get und Put	<i>Kampagnen administrieren</i>
Anzeigen und ändern	<i>Kampagnen administrieren</i>
Get und Put	<i>Indizierte Datenquelle: Mitarbeiter</i>
Anzeigen und ändern	<i>Indizierte Datenquelle: Mitarbeiter</i>
Get und Put	<i>Manage: Extended Enterprise</i>
Anzeigen und ändern	<i>Manage: Extended Enterprise</i>
Nur anzeigen	<i>Worker Data: Contingent Worker Assignment Details</i> <i>Worker Data: Current Job Profile Information</i> <i>Worker Data: Current Staffing Information</i>

4. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren](#).

Ergebnisse

Workday weist Ihren ISU der *Campaign System Security Group* ISSG zu. Sie können den ISU auswählen, der Ihr Engagement ausgeführt werden soll.

relatedlinks

Konzepte

[Überlegungen zum Setup: Engagement Builder](#) auf Seite 1525

Aufgaben

[Zielgruppe erstellen](#) auf Seite 1530

Engagement Builder einrichten

Vorbereitungen

- [Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer \(ISU\) für Engagements.](#)
- Für den Engagement Builder ist Zugriff auf eine der folgenden Berichtsdatenquellen erforderlich:
 - Alle Mitarbeiter für Bewerber
 - Extended Enterprise-Lernende
 - Indiziert: Alle Mitarbeiter
 - Workers for HCM Reporting

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit dem Bericht Engagement Builder können Sie Extended Enterprise Learning und Learning-Engagements erstellen und verwalten.

Prozedur

1. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten.](#)
 Richten Sie die Domäne *Administer Campaigns* in den funktionalen Bereichen „Learning Core“ und „System“ ein.
 Aktivieren Sie im Grid Berichts-/Aufgabenberechtigung die Kontrollkästchen Anzeigen und Ändern für Ihre Sicherheitsgruppen.
2. Öffnen Sie die Aufgabe Edit Business Process Security Policy für den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis* .
 Fügen Sie Sicherheitsgruppen, die am besten zu Ihrer Organisation passen, zum Abschnitt Initiierende Aktion für *Engagement Builder* im Abschnitt Wer kann den Geschäftsprozess starten hinzu .
3. [Anstehende Änderungen der Sicherheitsrichtlinie aktivieren.](#)

Nächste Maßnahme

[Erstellen Sie ein Engagement.](#)

Zielgruppe erstellen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Geschäftsprozess Kampagnenereignis unter der initiierenden Aktion Engagement Builder, um relevante Sicherheitsgruppen hinzuzufügen.

- Sicherheit:
 - Eine der folgenden Domänen in den funktionalen Bereichen „Learning Core“ und „System“:
 - *Zielgruppe verwalten*
 - *Kampagnen verwalten*
 - Eine der folgenden Domänen im funktionalen Bereich „Staffing“:
 - *Self-Service: Current Staffing Information*
 - *Worker Data: Public Worker Reports*
 - Zeigen Sie den Zugriff auf diese Domänen im funktionalen Bereich „System“ an
 - *Custom Report Creation*
 - *Custom Field Management*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Zielgruppen-Builder verbessert die Art und Weise, wie Teams Empfänger für die Verteilung von Inhalten auswählen, und bietet folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie mithilfe von Datenquellenfiltern und zugehörigen Geschäftsobjekten Anforderungen für eine Zielgruppe.
- Erstellen Sie Bedingungen, die für ein Segment der Zielgruppe gelten.
- Erstellen Sie Bedingungen, die für die gesamte Zielgruppe gelten.
- Vorschau einer Zielgruppe

Prozedur

1. Öffnen Sie das Dashboard Zielgruppen-Builder .
2. Klicken Sie auf "Zielgruppe erstellen".
3. Bei der Bearbeitung der Werteliste Zielgruppe erstellen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Datenquelle	Sie können folgende Berichtsdatenquellen auswählen: • <i>Alle Mitarbeiter für Bewerber</i> • <i>Extended Enterprise-Lernende</i> • <i>Indiziert: Alle Mitarbeiter</i> • <i>Workers for HCM Reporting</i>
Datenquellenfilter	Die ausgewählte Datenquelle bestimmt, welche Filter zum Erstellen Ihrer Zielgruppe verfügbar sind.

4. Bei der Bearbeitung der Werteliste Zielgruppenkriterien sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Bedingungen	Fügen Sie eine Bedingung hinzu, die für Ihre gesamte Zielgruppe gilt. Sie können beliebig viele Bedingungen für Ihre Zielgruppe erstellen. Wenn Sie eine Zielgruppe mit zugehörigen Geschäftsobjekten erstellen, wählen Sie die Datenquelle und einen der folgenden Operatoren aus: • <i>Erfüllt den Unterfilter</i> • <i>Erfüllt den Unterfilter nicht</i>

Option	Bezeichnung
	Siehe Konzept: Zielgruppen definieren .
Segments	Erstellen Sie ein Zielgruppensegment mit einem bestimmten Satz von Bedingungen. Sie können mehrere Segmente mit unterschiedlichen Bedingungsgruppen erstellen. Jedes Segment wird durch ein ODER verbunden. Dies bedeutet, dass jedes Zielgruppenmitglied alle Bedingungen erfüllt, die in mindestens einem der Segmente enthalten sind. Wenn Sie eine Zielgruppe mit zugehörigen Geschäftsobjekten erstellen, wählen Sie die Datenquelle und einen der folgenden Operatoren aus: • <i>Erfüllt den Unterfilter</i> • <i>Erfüllt den Unterfilter nicht</i> Siehe Konzept: Zielgruppen definieren.

5. (Optional) Wählen Sie aus dem Menü „Weitere Aktionen“ für das Zielgruppensegment die Option Segment bearbeiten , um dem Segment einen Namen zu geben.

6. (Optional) Klicken Sie auf Zielgruppenvorschau anzeigen , um alle Zielgruppenmitglieder anzuzeigen, die Ihren Zielgruppenkriterien entsprechen.

Anmerkung: Die Vorschau der Zielgruppe basiert auf Ihren Sicherheitsberechtigungen. Die Anzahl der Zielgruppen kann abweichen, wenn Ihre Berechtigungen nicht mit denen des Integrationssystembenutzers (ISU) des Engagements übereinstimmen. Siehe: [Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer \(ISU\) für Engagements](#) auf Seite 1528.

Um Spalten zum Vorschaufenster hinzuzufügen, klicken Sie auf Spalten auswählen und geben bis zu 20 zusätzliche Spalten über das Suchfeld ein.

7. (Optional) Klicken Sie im Abschnitt Individuelle Ausnahmen auf:

- Fügen Sie eine Person hinzu, um eine bestimmte Person zu Ihrer Zielgruppe hinzuzufügen.
- Entfernen Sie eine Person, um eine bestimmte Person aus Ihrer Zielgruppe zu entfernen.

8. Klicken Sie auf Speichern.

Ergebnisse

Workday speichert Ihre Zielgruppe. Sie können sie jetzt in einem Engagement verwenden oder in Worksheets exportieren.

Nächste Maßnahme

- Verwenden Sie Ihre Zielgruppe, um ein Engagement zu erstellen. Siehe [Engagement erstellen](#).
- Exportieren Sie Ihre Zielgruppe in Worksheets. [Siehe Worksheets einrichten](#).

relatedlinks

Konzepte

[#unique_701](#)

[Konzept: Engagement-Erinnerungen](#) auf Seite 1535

Aufgaben

[Erstellen Sie einen Integrationssystembenutzer \(ISU\) für Engagements](#) auf Seite 1528

Engagement erstellen

Vorbereitungen

- [Engagement Builder einrichten](#) auf Seite 1530.
- [Schritte: Nachrichten-Builder einrichten](#) auf Seite 351.
- [Engagement-Vorlagen erstellen](#) auf Seite 1534.
- [Zielgruppe erstellen](#) auf Seite 1530.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Bericht Engagement Builder verwenden, um Extended Enterprise Learning- und Learning-Engagements zu erstellen und zu verwalten.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Bericht Builder für Engagement .
2. Klicken Sie auf Engagement erstellen und geben Sie die Details Ihres Engagements ein.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dynamisches Entfernen und erneutes Senden aktivieren, um Mitglieder zu entfernen, die nicht mehr den Kriterien für die Zielgruppe entsprechen.
3. Klicken Sie auf Zielgruppe hinzufügen.
Wählen Sie Ihre Zielgruppe aus.
Klicken Sie auf Fertig.
4. (Optional) Um eine Standardnachricht für alle Ihre Engagements zu erstellen, klicken Sie auf Standardnachricht hinzufügen.
Wählen Sie eine Nachrichtenvorlage aus.
Wählen Sie eine Benachrichtigungsvorlage (E-Mail) aus.
Geben Sie die Details Ihrer Nachricht ein.
Klicken Sie auf Fertig.
5. Klicken Sie auf Element hinzufügen > Learning.
Geben Sie die Details Ihrer Engagement-Posten ein.
Wählen Sie Fällig am Enddatum des Engagements, um das Enddatum des Engagements als Fälligkeitsdatum für Learning zu verwenden, oder wählen Sie Fälligkeitsdatum hinzufügen , um ein Fälligkeitsdatum relativ zum Zuweisungsdatum festzulegen.
Klicken Sie auf Fertig.
6. (Optional) Fügen Sie eine Nachricht zu Ihrem Engagement-Element hinzu:
 - Wählen Sie Benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen aus, um eine benutzerdefinierte Nachricht für Ihr Engagement-Element zu erstellen.
 - a. Wählen Sie eine Nachrichtenvorlage aus.
 - b. Wählen Sie eine Benachrichtigungsvorlage (E-Mail) aus.
 - c. Geben Sie die Details Ihrer Nachricht ein.
 - d. Klicken Sie auf Fertig.
 - Wählen Sie Apply Default Message , um die Standardnachricht zu Ihrem Engagement-Element hinzuzufügen.

7. (Optional) Wenn Ihr Engagement-Element ein Fälligkeitsdatum hat, klicken Sie auf Erinnerung , um eine Erinnerung hinzuzufügen.
 - a) Geben Sie die Details für Ihre Erinnerung ein. Sie können sechs Erinnerungen pro Engagement-Element hinzufügen.
 - b) Wählen Sie eine Nachrichtenvorlage aus.
 - c) Wählen Sie eine Benachrichtigungsvorlage (E-Mail) aus.
 - d) Geben Sie die Details Ihrer Nachricht ein.
 - e) Klicken Sie auf Fertig.
8. Klicken Sie auf Übermitteln.

Ergebnisse

Engagements werden im Bericht Builder für Engagement angezeigt.

Nächste Maßnahme

Siehe: [Konzept: Engagement verwalten](#) auf Seite 1536.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: Engagement verwalten](#) auf Seite 1536

[Konzept: Message Builder](#) auf Seite 351

Engagement-Vorlagen erstellen

Vorbereitungen

[Schritte: Nachrichten-Builder einrichten](#) auf Seite 351.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vorlagen für Elemente und Erinnerungen für Ihr Engagement erstellen, die Ihren geschäftlichen Anforderungen entsprechen. Beispiel: Sie erstellen eine Vorlage mit Ihrem Unternehmenslogo, Schriften und Social-Media-Links. Anschließend fügen Sie Ihrem Engagement-Element eine benutzerdefinierte Nachricht hinzu.

Prozedur

1. [Benachrichtigungsvorlagen erstellen und aktivieren.](#)

Erstellen und aktivieren Sie eine Benachrichtigungsvorlage für Engagements unter Verwendung des Brandings Ihres Unternehmens.

Nachdem Sie die Benachrichtigungsvorlage veröffentlicht haben, wählen Sie im Bereich Vorlagendetails die Benachrichtigungskategorie *Learning-Kampagnen* oder *Extended Enterprise-Kampagnen* aus.

2. Erstellen Sie in der Aufgabe Vorlage für Nachrichten-Builder erstellen eine Nachrichtenvorlage und fügen Sie Ihren Nachrichteninhalt hinzu.
 - a. Bei der Bearbeitung der Vorlage sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Benachrichtigungskategorie	Wählen Sie die Benachrichtigungskategorie, die Ihrer Benachrichtigungsvorlage entspricht.
Kanal(s)	Sie können Vorlagen für folgende Kanäle erstellen: • E-Mail

Option	Beschreibung
	• Mobile Push
Vorschau der Benachrichtigungsvorlage	Wählen Sie die Benachrichtigungsvorlage aus, die Sie erstellt haben.

b. Beim Entwurf Ihrer Nachrichtenvorlage sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Von -Anzeigename	Wählen Sie einen Namen aus, den Ihre Nachricht Ihrer Zielgruppe anzeigt.
Antworten an	Konfigurieren Sie die Antworten-an-E-Mail-Adresse. Sie können eine andere E-Mail-Adresse als Gesendetvon eingeben.
Datenfeld einfügen	Wählen Sie ein Datenfeld aus, das zum Betreff oder Text der Nachrichtenvorlage hinzugefügt werden soll. Beispiel: Wählen Sie <i>Mitarbeiter</i> aus, um den Namen des Empfängers im Text der Nachrichtenvorlage anzuzeigen.
Übersetzungen	Workday lädt die Basissprache automatisch basierend auf dem bevorzugten Gebietsschema. Aus der Werteliste Sprachen können Sie Folgendes auswählen: • Eine andere Basissprache. • Weitere Sprachen.

Ergebnisse

Mit Workday können Sie Benachrichtigungs- und Nachrichtenvorlagen für Ihre Engagements auswählen.

Nächste Maßnahme

Sie können Ihre Vorlagen verwalten, nachdem Sie sie veröffentlicht haben:

- Um Ihre vorhandenen Nachrichtenvorlagen anzuzeigen und zu bearbeiten sowie neue Vorlagen zu erstellen, öffnen Sie den Bericht Vorlagen-Dashboard für Nachrichten-Builder .
- Um eine bestimmte Nachrichtenvorlage zu bearbeiten, öffnen Sie die Aufgabe Vorlage für Nachrichten-Builder bearbeiten .
- Um Benachrichtigungsarten für Ihre vorhandenen Benachrichtigungsvorlagen anzuzeigen und zu bearbeiten, öffnen Sie die Aufgabe Benachrichtigungsvorlagen verwalten .
- Um eine bestimmte Benachrichtigungsvorlage zu bearbeiten, klicken Sie in Ihrer veröffentlichten Vorlage auf Bearbeiten oder Kategorie festlegen .

relatedlinks

Konzepte

Konzept: [Message Builder](#) auf Seite 351

Konzept: Engagement-Erinnerungen

Wenn Ihr Engagementelement ein Fälligkeitsdatum hat, können Sie Erinnerungen konfigurieren, die an Empfänger gesendet werden, um den rechtzeitigen Abschluss der Zuweisung zu fördern.

Erinnerungen sind hoch konfigurierbar. Sie können:

- Fügen Sie personalisierte Nachrichten und Vorlagen zu Ihren Erinnerungen hinzu. Siehe: [Engagement-Vorlagen erstellen](#) auf Seite 1534.
- Erstellen Sie bis zu sechs Erinnerungen pro Engagement-Element.
- Planen Sie Erinnerungen relativ zum Fälligkeitsdatum des Engagements. Beispiel: 3 Tage vor dem Fälligkeitsdatum.

Workday sendet Erinnerungen um 08:00 Uhr in der Zeitzone des Empfängers. Während der Job stündlich ausgeführt wird, können Empfänger in Zeitzonen mit einem Zeitversatz von 30 oder 45 Minuten von den stündlichen Standarddifferenzen die Benachrichtigung bis zu 45 Minuten nach 08:00 Uhr erhalten.

Workday sendet keine Erinnerungen an Benutzer, die ihre Zuweisungen abgeschlossen haben.

Auswirkungen von Konfigurationsänderungen auf Erinnerungen

Wenn Sie ein zukünftiges Fälligkeitsdatum für ein Engagement oder eine Wiederholung der Erinnerung ändern, erkennt und korrigiert Workday Erinnerungs-Trigger im nächsten Engagement-Lauf. Workday aktualisiert Erinnerungen für Engagement-Elemente auch dann dynamisch, wenn Sie ein Fälligkeitsdatum mit der Aufgabe Learning-Fälligkeitsdatum zurücksetzen zurücksetzen.

Wenn Sie beispielsweise eine Erinnerung so konfigurieren, dass sie drei Tage vor dem Fälligkeitsdatum gesendet wird, aber später das Fälligkeitsdatum des Engagements um eine Woche verschieben, plant Workday das Senden der Erinnerung drei Tage vor dem neuen Fälligkeitsdatum neu. Wenn Sie eine Erinnerung so konfigurieren, dass sie wöchentlich gesendet wird, Sie aber später aktualisieren, dass sie täglich gesendet wird, stellt Workday die wöchentliche Erinnerung ein und erstellt eine tägliche Erinnerung.

Sie können auch Erinnerungen zu einem Engagement hinzufügen, das bereits in Bearbeitung ist. Workday sendet diese neuen Erinnerungen wie geplant, solange das Sendedatum in die verbleibende Dauer des Engagements fällt.

Anmerkung: Workday empfiehlt, eine neue Wiederholung für die Erinnerung zu erstellen, anstatt eine bereitgestellte Erinnerung zu bearbeiten.

relatedlinks

Aufgaben

[Zielgruppe erstellen](#) auf Seite 1530

Konzept: Engagement verwalten

Workday aktiviert diese Optionen für die Verwaltung Ihrer Engagements.

Option	Beschreibung
Duplizieren Sie ein Engagement	Um ein Engagement zu kopieren, wählen Sie Duplizieren im Menü Weitere Aktionen .
Führen Sie jetzt ein Engagement aus	Workday sendet 4-mal täglich Elemente zum Engagement. Sie können die letzte und die nächste Ausführung im Bericht Builder für Engagement anzeigen. Um ein Engagement so schnell wie möglich auszuführen, wählen Sie Sofort ausführen aus dem Menü Weitere Aktionen . Workday verschiebt das ausgewählte Engagement für den nächsten Lauf an den Anfang der Warteschlange.
Senden Sie eine Nachricht	Sie können als Teil Ihres Engagements eine bedingt geplante Nachricht erstellen, ohne einen Learning-Kurs zuzuweisen. Um eine Nachricht unabhängig von einem Learning-Kurs zu senden, klicken Sie auf Element hinzufügen > Nachricht.

Option	Beschreibung
Setzen Sie ein Engagement aus	Um ein Engagement auszusetzen, wählen Sie Engagement aussetzen aus dem Menü „Weitere Aktionen“ . Workday setzt Engagement-Elemente aus, bis Sie im Menü „Weitere Aktionen“ auf Engagement wiederaufnehmen klicken. Wenn Sie ein laufendes Engagement aussetzen, schließt das Engagement seinen Lauf ab, wird aber nicht erneut ausgeführt.
Zeigen Sie Protokolle für Engagements an	Um Ihre Laufprotokolle für das Engagement anzuzeigen, wählen Sie Laufprotokolle anzeigen im Menü Weitere Aktionen . Klicken Sie auf die Zahl in der Spalte Fehler und Warnungen, um Details zum Fehler oder zur Warnung anzuzeigen.

relatedlinks

Aufgaben

[Engagement erstellen](#) auf Seite 1533

Befragungen

Überlegungen zum Setup: Befragungen

Dieses Thema kann als Entscheidungshilfe bei der Planung Ihrer Konfiguration und Verwendung des Features „Befragungen“ in Workday dienen. Darin wird Folgendes erläutert:

- Warum diese Integration eingerichtet werden sollte.
- Wie sie sich in Workday einfügt.
- Nachgelagerte Auswirkungen und produktübergreifende Interaktionen.
- Sicherheitsanforderungen und Geschäftsprozesskonfigurationen.
- Fragen und Einschränkungen, die vor der Implementierung zu berücksichtigen sind.

Ausführliche Konfigurationsdetails finden Sie in den detaillierten Anweisungen zur Aufgabe.

Worum es geht

Mit Befragungen in Workday können Sie mithilfe von Befragungsformularen aussagekräftige Einblicke in Ihre Mitarbeiter sammeln.

Vorteile und Nutzen

Mit Befragungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie Kampagnen, die Befragungen für Zielgruppen bereitstellen, einschließlich Linienorganisationen und Einzelpersonen, und so das Engagement des Mitarbeiters optimieren.
- Verteilen Sie Befragungen über Kampagnen- und Verteilungs-Frameworks.
- Erhalten Sie schnelles Feedback, um die Mitarbeitererfahrung besser zu verstehen und die Effektivität neu implementierter Geschäftsstrategien zu messen.
- Planen Sie Befragungsbenachrichtigungen für Befragte täglich, wöchentlich oder monatlich.

Anwendungsfälle

Sie können:

- Erstellen, starten und nehmen Sie an Befragungen mit Desktop- und mobilen Anwendungen teil.
- Erstellen und verteilen Sie unternehmensweite Pulsbefragungen unter Mitarbeitern.
- Sammeln Sie Feedback zu Mitarbeiterprogrammen sowie Vergütung und Zusatzleistungen am Arbeitsplatz.
- Fügen Sie Befragungen zu den digitalen Kursen in Workday Learning hinzu, um das Learning-Verständnis zu testen.
- Legen Sie ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit für das Starten und Schließen von Befragungen fest.
- Versenden Sie Benachrichtigungen zu Befragungen per E-Mail, Push-Benachrichtigungen und Workday-Benachrichtigungen.
- Bearbeiten Sie eine gestartete Befragung, um bestimmte Mitarbeiter zu entfernen.

Fragestellungen

Fragen	Überlegungen
Wann möchten Sie eine Befragung anstelle eines Fragebogens verwenden?	Sie können einen Fragebogen als Schritt im Geschäftsprozess verwenden, um Informationen zu sammeln, die für diesen Geschäftsprozess relevant sind. Befragungen sind unabhängig vom Geschäftsprozess-Framework. Sie können Befragungen zur Verteilung in großem Umfang erstellen oder an eine bestimmte Person verteilen oder Organisationen über einen Befragungslink auswählen.
Möchten Sie, dass Befragungsempfänger eine Befragung mehr als einmal beantworten können?	Sie können auf Befragungsebene konfigurieren, ob Empfänger mehrmals antworten können. Wenn Sie „Mehrere Antworten“ aktivieren, speichert Workday alle Antworten, nicht nur die letzte Antwort.
Möchten Sie den Zugriff auf Befragungen auf Organisationen oder Einzelpersonen beschränken?	Sie können den Befragungszugriff mit der Option An bestimmte Organisationen und/oder Einzelpersonen senden beschränken. Sie können Befragungen ohne Einschränkungen mit der Option Über Link senden senden.
Müssen Sie Ihre Befragungen in andere Sprachen übersetzen?	Befragungen erfordern eine manuelle Übersetzung. Sie können den Bericht Geschäftsobjekt übersetzen verwenden, um Befragungsinhalte manuell zu übersetzen. Sie können auch den Webservice Put Translatable Tenant Data Public (Web Service) verwenden, wenn Sie mehrere Befragungen übersetzen müssen.

Empfehlungen

Sie können die Bereitstellung von Befragungen vereinfachen, indem Sie auf Folgendes zugreifen:

- Bericht Mitarbeiter suchen , um die Zielgruppe für die Befragung zu definieren, indem Sie eine gespeicherte Facettensuche erstellen.
- Die Aufgabe Kampagne erstellen , um die Elementart Befragungen hinzuzufügen, um die Zielgruppe, Benachrichtigungskanäle, die Nachricht und das Sendedatum von Befragungskampagnen zu definieren.
- Aufgabe Geplante Verteilung erstellen , um das Verteilungsintervall und den Zeitplan für Befragungen zu definieren.
- Segmentbasierte Sicherheitsgruppen für Befragungen, um den Zugriff auf bestimmte Benutzergruppen zu beschränken.

Anforderungen

Um eine Befragung in einer Kampagne zu verwenden, müssen Sie sie zuerst als Entwurf speichern, indem Sie "Für später speichern" auswählen.

Einschränkungen

Mit der Befragungsfunktion können Sie folgende Aktionen nicht ausführen:

- Anonymisieren Sie Benutzerantworten.
- Zusätzliche Antworten erhalten, sobald eine Befragung geschlossen ist
- Stellen Sie gelöschte Befragungen wieder her.
- Zeigen Sie Befragungen im Proxymodus an.
- Schließen Sie Befragungen in den To-do -Schritt eines Geschäftsprozesses ein. Aber Sie können im To-do -Schritt eine Befragungs-URL hinzufügen.

Mandanten-Setup

Sie können mandantenweite Konfigurationen für die Benachrichtigungsart Befragungen in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen konfigurieren.

Sicherheit

Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

Domänen	Überlegungen
<i>Befragungen erstellen und verwalten</i>	Hiermit können Sie Befragungen erstellen, bearbeiten, kopieren, anzeigen, starten, schließen und abbrechen.
<i>Befragungen verwalten</i>	Hiermit können Sie Befragungen anzeigen, starten, schließen und abbrechen.
<i>Questionnaire Creation and Distribution</i>	Ermöglicht Ihnen die Konfiguration des Dashboards Befragung - Home.
<i>Questionnaire Results</i>	Ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle Aufgaben und Berichte, die Ergebnisse eines Fragebogens oder einer Befragung liefern.
<i>Self-Service: Take Surveys</i>	Hiermit können Sie Befragungen öffnen und beantworten.

Geschäftsprozesse

Keine Auswirkungen.

Reporting

Berichte	Überlegungen
Befragung - Home	Mit diesem Bericht können Sie Befragungen verwalten und erstellen.
Antworten auf Befragung	Sie können die segmentierte Sicherheit in diesem Bericht konfigurieren, um den Zugriff auf Befragungsantworten auf bestimmte Benutzer für ausgewählte Fragen oder für alle Fragen in einer Befragung zu beschränken. Weitere Informationen finden Sie unter Schritte: Benachrichtigungen und Kampagnen für Befragungen einrichten auf Seite 1543 und Schritte: Befragungen mithilfe geplanter Verteilung senden auf Seite 1544.

Integrationen

Keine Auswirkungen.

Beziehungen und Touchpoints

Befragungen interagieren mit folgenden anderen Bereichen in Workday:

Feature	Überlegungen
Workday Prism Analytics	Schließen Sie für erweitertes Reporting Daten aus Befragungsantworten mit externen Datasets in Workday Prism Analytics ein.
Kampagnen	Schließen Sie diese ein, um eine Befragungskampagne zu erstellen und anzupassen, wie und wann Befragte Benachrichtigungen zur Teilnahme an Befragungen erhalten.
Geplante Verteilung	Einschließen, um die Verteilung von Befragungen an eine Zielgruppe in einem angegebenen Intervall zu planen.
Workday Learning	Nehmen Sie Befragungen in Workday Learning auf, um Feedback zu Kursen zu erhalten und das Verständnis der Lernenden zu testen.

Workday bietet ein Touchpoints Kit mit Ressourcen, die Ihnen helfen, die Konfigurationsbeziehungen in Ihrem Mandanten besser zu verstehen. Weitere Informationen zum [Workday Touchpoints Kit](#) finden Sie in der Workday Community.

Befragungen erstellen und senden

Vorbereitungen

Konfigurieren Sie folgende Sicherheitsdomänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Befragungen erstellen und verwalten*
- *Befragungen verwalten*
- *Questionnaire Creation and Distribution*
- *Questionnaire Results*

- *Self-Service: Take Surveys*

Aktivieren Sie Benachrichtigungen zu Befragungen in Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Befragungen erstellen und senden, die Befragte in ihren Browsern oder in der mobilen Workday-App ausfüllen können.

Sie können einen Test oder ein Quiz erstellen, indem Sie Fragen mit Einfach- oder Mehrfachauswahl verwenden und den möglichen Antworten Scores zuweisen. Workday bietet kein Kontrollkästchen für Fragen mit Einfachauswahl, um eine bestimmte Antwort als richtig festzulegen. Sie können einen höheren numerischen Score zuweisen, um eine richtige Antwort anzugeben. Beispiel: Sie können das Score-Feld so einrichten, dass die Antwortoption B aus A, B, C und D die richtige ist. Um Antwort B als richtige Antwort festzulegen, weisen Sie Antwort B eine positive Anzahl von Punkten und den Antworten A, C und D 0 Punkte zu.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Aufgabe Befragung erstellen .
2. (Optional) Bei der Bearbeitung des Registers Befragungsdetails sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Anweisungstext	Geben Sie Anweisungen für die Befragung ein, die über der ersten Frage angezeigt werden.
Beschränkt auf 1 Antwort	Wählen Sie diese Option, um zu verhindern, dass Befragte mehrmals an der Befragung teilnehmen.

3. Bei der Bearbeitung des Registers Fragen sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Kontrollkästchen (Mehrfachauswahl)	Geben Sie bis zu 10 mögliche Antworten ein. Geben Sie die maximale Anzahl von Antworten ein, die die Befragten auswählen können. Sie können für jede Antwort einen numerischen Score-Wert angeben.
Pille (Mehrfachauswahl)	Geben Sie bis zu 10 mögliche Antworten ein. Jede Antwort kann maximal 25 Zeichen lang sein. Geben Sie die maximale Anzahl von Antworten ein, die die Befragten auswählen können. Sie können für jede Antwort einen numerischen Score-Wert angeben.
Dropdown-Liste (Einfachauswahl).	Geben Sie bis zu 99 mögliche Antworten ein. Die Befragten können eine einzige Antwort auswählen. Sie können für jede der Antworten einen numerischen Score-Wert angeben.
Optionsfeld (Einfachauswahl).	Geben Sie bis zu 10 mögliche Antworten ein. Die Befragten können eine einzige Antwort auswählen. Sie können auch einen numerischen Score-Wert für jede der Antworten angeben.

Option	Beschreibung
Datum	Erstellen Sie eine Frage, bei der der Befragte ein Datum auswählt.
Zahl	Erstellen Sie eine Frage, bei der der Befragte eine Zahl eingibt. Die Frageart "Zahl" akzeptiert nur positive Ganzzahlen größer 0.
Text	Erstellen Sie eine Frage, bei der der Befragte Freiformantworten eingeben kann.

Sobald Sie mehr als eine Frage erstellt haben, können Sie diese mit Drag & Drop in Ihre Befragung ziehen, um sie neu anzuordnen.

4. (Optional) Klicken Sie auf Vorschau , um eine Testversion der Befragung anzuzeigen.
Workday zeigt die Schaltfläche Vorschau nur für benannte Konten an. Workday zeigt die Schaltfläche Vorschau für Administratorkonten nicht an.
5. Klicken Sie auf Weiter , um die Befragung zu senden, oder auf Für später speichern, um den Status *Entwurf* beizubehalten.
Sie können Befragungen teilen, die sich im Status *Entwurf* befinden. Um die Befragung in einer Kampagne zu verwenden oder mithilfe der geplanten Verteilung zu senden, wählen Sie Für später speichern aus.
6. (Optional) Klicken Sie im Bericht Befragung - Home auf Teilen , um einen Befragungsentwurf mit anderen Mitarbeitern zu teilen, sodass diese die Befragung bearbeiten oder starten können.
 - Wählen Sie Bearbeiten und verwalten , damit Mitarbeiter die Befragung anzeigen, bearbeiten, kopieren, teilen oder starten können.
 - Wählen Sie Nur verwalten, damit Mitarbeiter die Befragung nur anzeigen und starten dürfen.

Sie können Berechtigungen für einen Mitarbeiter widerrufen, indem Sie ihn aus den Feldern Bearbeiten und Verwalten oder Nur verwalten entfernen. Befragungsersteller verlieren nie Berechtigungen für die von ihnen erstellten Befragungen.

7. Bei der Bearbeitung der Aufgabe Befragung senden sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
An bestimmte Organisationen und/oder Einzelpersonen senden	Wählen Sie ganze Organisationen für die Beantwortung der Befragung aus oder geben Sie ausgewählte Personen an. Mit dieser Option können Sie auch täglich, wöchentlich oder monatlich eine wiederkehrende Befragung an die Befragten senden.
Über Link senden	Diese Option generiert einen Link, der an die Befragten gesendet wird. Die Befragten müssen sich bei Workday anmelden, nachdem sie auf den Link zur Teilnahme an der Befragung geklickt haben. Sie können diesen Link in Workday-Mitteilungen aufnehmen, damit er für alle Mitarbeiter in Workday sichtbar ist. Sie können auch diesen Link verwenden, um eine Befragung zu einem digitalen Learning-Kurs hinzuzufügen.

Informationen zum Senden eines Befragungsentwurfs als Teil einer Kampagne finden Sie unter [Schritte: Benachrichtigungen und Kampagnen für Befragungen einrichten](#) auf Seite 1543.

8. (Optional) Um Befragte zu einer Befragung hinzuzufügen, die Sie bereits gesendet haben, wählen Sie in den möglichen Aktionen für die Befragung **Befragung > Empfänger für Befragung** hinzufügen aus.

Sie können nur Befragte zu Befragungen hinzufügen, die an bestimmte Organisationen und Einzelpersonen gesendet wurden. Wenn Sie Befragte zu einer Befragung hinzufügen, die Teil einer wiederkehrenden Befragung ist, fügt Workday die Befragten nur zu diesem einzelnen Vorgang hinzu.

Ergebnisse

Die Befragten erhalten Benachrichtigungen, wenn sie eine Befragung ausfüllen müssen.

Nächste Maßnahme

- Im Bericht **Befragung - Home** haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Schließen Sie Befragungen, um Antworten auf Befragungen zu stoppen.
 - Öffnen Sie Befragungen wieder, damit die Befragten erneut an der Befragung teilnehmen können.
 - Zeigen Sie die Befragungen an, die Sie gespeichert und gestartet haben, einschließlich der Anzahl der Mitarbeiter, die die Befragungen ausgefüllt haben.
- Verwenden Sie die Berichtsdatenquelle **Survey Responses** oder **Survey Responses** , um benutzerdefinierte Berichte zu erstellen.

relatedlinks

Aufgaben

[Home- und Dashboard-Mitteilungen hinzufügen](#) auf Seite 360

[Learning-Kurse erstellen](#)

Referenz

[Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129

Schritte: Benachrichtigungen und Kampagnen für Befragungen einrichten

Vorbereitungen

Sicherheit: Folgende Domänen im funktionalen Bereich „System“:

- *Security Configuration*
- *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications*

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Kampagnen erstellen, die Befragungen für Zielgruppen bereitstellen.

Aktivieren Sie Benachrichtigungen für Befragungen, damit Benutzer wissen, dass sie an einer Befragung teilnehmen müssen.

Prozedur

1. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).
Gewähren Sie Ihrer Sicherheitsgruppe Zugriff auf das Segment *Befragungskampagnen* .
2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).
Erteilen Sie Ihrer Segment-Sicherheitsgruppe Berechtigungen für die Domäne *Administer Campaigns* .

3. [Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Konfigurieren Sie die Sicherheitsrichtlinie für den Geschäftsprozess *Kampagnenereignis*, um Ihre segmentbasierte Sicherheitsgruppe hinzuzufügen.

Die Sicherheitsgruppe muss Zugriff auf das Segment *Befragungskampagnen* haben.

4. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.

Konfigurieren Sie Übermittlungseinstellungen für die Benachrichtigungsart Befragungen .

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129.

5. Konfigurieren Sie eine Befragungskampagne.

[Schritte: Kampagnen einrichten](#) auf Seite 1509.

Um Befragungen in einer Kampagne zu verwenden, müssen Sie eine Befragung als Entwurf speichern, indem Sie auf Für später speichern klicken. Wenn Sie auf "Weiter" klicken, können Sie diese Befragung nicht in einer Kampagne verwenden.

Nächste Maßnahme

Verwenden Sie den Bericht Befragung - Home, um die von Ihnen gespeicherten Befragungen anzuzeigen und für die Kampagne zu starten.

relatedlinks

Konzepte

[Konzept: E-Mail-Vorlagen](#) auf Seite 312

Schritte: Befragungen mithilfe geplanter Verteilung senden

Vorbereitungen

Richten Sie in der Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen die Einstellungen für die Benachrichtigungsübermittlung für die Benachrichtigungsart Befragungen ein.

Sicherheit: Domäne *Administer Scheduled Distributions* im funktionalen Bereich „System“.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Befragungen über geplante Verteilungen senden, können Sie zusätzliche Benachrichtigungseinstellungen konfigurieren, für die Sie eine robustere Befragungserfahrung bieten können.

Prozedur

1. [Segmentbasierte Sicherheitsgruppen erstellen](#).

Gewähren Sie Ihrer Sicherheitsgruppe Zugriff auf das Segment.

2. [Domänen-Sicherheitsrichtlinien bearbeiten](#).

Gewähren Sie Ihrer segmentierten Sicherheitsgruppe Zugriff auf die Domäne *Administer Scheduled Distributions* .

3. Öffnen Sie die Aufgabe Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen.

Konfigurieren Sie Benachrichtigungseinstellungen für die Benachrichtigungsart Befragungen .

Siehe: [Referenz: Mandanten-Setup bearbeiten - Benachrichtigungen](#) auf Seite 129.

Sicherheit: Domäne *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* im funktionalen Bereich „System“.

4. [Befragungen erstellen und senden](#) auf Seite 1540.

Um eine Befragung über eine geplante Verteilung bereitzustellen, müssen Sie die Befragung als Entwurf speichern, indem Sie auf Für später speichern klicken. Wenn Sie auf Erstellen und fortfahren klicken, können Sie die Befragung nicht in einer geplanten Verteilung verwenden.

5. (Optional) Erstellen Sie eine Nachrichtenvorlage für den Benachrichtigungskanal, über den Sie die Befragung senden möchten.

Siehe: [Schritte: Nachrichtenvorlagen einrichten](#) auf Seite 296.

6. [Planen Sie das Senden einer Benachrichtigung in der Zukunft](#) auf Seite 1515

Auf dem Register Postendetails :

- Wählen Sie *Befragung* im Feld Inhaltsart .
- Wählen Sie den Namen der Befragung im Feld Inhalt .

Ergebnisse

Workday übermittelt die Benachrichtigungs- und Nachrichtendetails für die Befragung gemäß dem definierten Zeitplan an die Zielgruppenmitglieder.

Konzept: Befragungen

Mit Befragungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erhöhen Sie das Engagement der Mitarbeiter.
- Erhalten Sie konstruktives Feedback.
- Fundieren Sie Ihre Geschäftsentscheidungen.

Befragung - Home

Im Bericht Befragung - Home haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie Befragungen an, die Sie gestartet oder als Entwurf gespeichert haben.
- Öffnen Sie Aufgaben, um Befragungen zu erstellen und zu bearbeiten.

Befragungsstatus

Was Sie mit Befragungen tun können, hängt von deren Status ab:

Status	Beschreibung
<i>Entwurf</i>	Befragungen, die Sie noch nicht gestartet haben. Sie können nur Befragungen mit dem Status <i>Entwurf</i> bearbeiten oder teilen.
<i>Offen</i>	Befragungen, die aktuell Antworten akzeptieren.
<i>Geschlossen</i>	Befragungen, die Sie geschlossen haben, um zusätzliche Antworten zu verhindern.
<i>Geplant</i>	Befragungen mit einem zukünftigen Startdatum.

Antworten und Ergebnisse auf Befragung

Um zu sehen, wer die Fragen der Befragung beantwortet hat, können Sie auf folgende Berichte zugreifen, die über die Domäne *Questionnaire Results* gesichert sind:

- Befragungsergebnisse , um Berichtsdiagramme für Fragen mit Einfach- und Mehrfachauswahl anzuzeigen.
- Antworten auf Befragung , um Antworten nach einzelnen oder allen Fragen anzuzeigen.

Die Domäne *Questionnaire Results* verwendet segmentierte Sicherheit, sodass Sie den Berichtszugriff mit Sicherheitsgruppen auf bestimmte Mitarbeiter beschränken können.

Sie können den Bericht Befragungsergebnisse öffnen, indem Sie im Bericht Befragungen - Home auf Ergebnisse anzeigen klicken. Sie können den Bericht Antworten auf Befragung öffnen, um Antworten zu folgenden Fragen anzuzeigen:

- Einzelne Fragen, indem Sie auf der Seite Befragung - Home auf Ergebnisse anzeigen klicken.
- Alle Fragen in einer Befragung, indem Sie den Bericht über die globale Suche ausführen.

Sie können auch benutzerdefinierte Berichte zu Befragungsergebnissen mithilfe von Berichtsfeldern erstellen, die über die Domäne *Questionnaire Results* oder eine der folgenden Berichtsdatenquellen gesichert sind:

- Antwort auf Befragung
- Antwort auf Befragung

Um zu sehen, wer auf eine Befragung geantwortet hat und wer nicht, rufen Sie den Bericht Antwortrate für Befragung anzeigen auf, der über folgende Domänen gesichert ist:

- *Befragungen erstellen und verwalten*
- *Befragungen verwalten*
- *Questionnaire Creation and Distribution*

Sie können diesen Bericht öffnen, indem Sie im Dashboard Befragungen auf die Schaltfläche Antwortrate anzeigen klicken.

Befragungen - Dashboard

Sie können den Bericht Dashboards verwalten verwenden, um das Dashboard Befragungen zu konfigurieren.

Sie können das Dashboard so konfigurieren, dass es folgende Berichte enthält:

- Aktive Befragungen
- Befragungsentwürfe
- Geschlossene Befragungen

relatedlinks

Aufgaben

Schritte: [Sicherheitssegmente für Fragebogen konfigurieren](#) auf Seite 1224

FAQ: Was ist der Benutzer eines Befragungssystems?

Der Benutzer des Befragungssystems ist ein von Workday erstellter ISU (Integrierte Sicherheit), der es Benutzern ermöglicht, mithilfe des Berichts An Befragung teilnehmen an Befragungen teilzunehmen . Dieser ISU ist über die nicht konfigurierbare interne Sicherheitsgruppe von Workday gesichert und kann nicht zur Anmeldung bei einem Mandanten verwendet werden. Wenn Sie diesen ISU löschen, verlieren Sie die Möglichkeit, Befragungen zu erstellen.

Glossar

Vollständiges Glossar der Begriffe

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

[Waren diese Informationen hilfreich?](#)

A

Abbrechen (Geschäftsprozess)	Wenn ein Geschäftsprozess abgebrochen wird, wird der Workflow, der in Bearbeitung ist, angehalten und Datenänderungen werden umgekehrt. Sie können einen abgeschlossenen Geschäftsprozess nicht abbrechen, sondern müssen ihn rückgängig machen. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
Abgleichen und zusammenführen	Ein Prozess, der dazu beitragen kann, doppelte Informationen zu potenziellen Studenten in Workday zu entfernen.
Ablehnen (Geschäftsprozess)	Wenn Sie einen Geschäftsprozess ablehnen, wird der Geschäftsprozess beendet und alle Workday-Daten werden auf den Zustand vor dem Start des Geschäftsprozesses zurückgesetzt. Um den Geschäftsprozess neu zu starten, müssen Sie den Prozess erneut übermitteln und alle zuvor abgeschlossenen Schritte wiederholen.
Abschreibungsprofil	Eine Konfiguration, die bestimmt, wie Workday Assets abschreibt, indem eine Abschreibungsmethode, Konvention und Nutzungsdauer definiert wird.
Abwesenheitsfamilie	Eine Reihe ähnlicher Abwesenheitsarten. Beispiel: Eine unternehmensspezifische Familie umfasst die Abwesenheit aufgrund einer Behinderung und eines Trauerfalls, während eine separate regulatorische Familie die Abwesenheit aufgrund einer Schöffentätigkeit und einer familiären medizinischen Angelegenheit enthält.
Abwesenheitsregel	Eine Regel, die die Auswahlbarkeit von Mitarbeitern für Abwesenheiten definiert.
Academic Level	Das Niveau eines Ausbildungsziels, das ein Student an einer Einrichtung verfolgen kann, z. B.: • Student, Absolvent oder Beruflicher Mitarbeiter an einer Hochschule. • Associates oder BweisenAbschluss an einem Community Hochschul
Aggregations-Sicherheitsgruppe	Eine Sicherheitsgruppe, die Mitgliedern eines eingeschlossenen Satzes von Sicherheitsgruppen Zugriffsrechte gewährt. Widerruft den Zugriff von Mitgliedern ausgeschlossener Sicherheitsgruppen.
Akademische Einheit	Eine Organisationsart von Workday, die eine Ausbildungseinrichtung, Hochschule, Universität oder eine andere Einheit Ihrer Institution repräsentiert. Diese Einheiten können potenzielle Studenten rekrutieren, Studenten zulassen, Studienschwerpunkte oder Kurse anbieten oder Finanzhilfen verwalten. Akademische Einheiten

	werden auch mit akademischen Berufungen in Workday verwendet.
Akademischer Datumsbereich	Die Periode, die mit dem Recruiting-Zyklus eines Studenten verknüpft ist.
Akontodokument	Ein Dokument, das generiert wird, wenn Sie einen Zahlungsbetrag auf ein vorhandenes Kundenkonto setzen. Sie können Akontodokumente auf zukünftige Zahlungen anwenden.
Aktionselement für Engagement	Definiert eine Anforderung, die erfüllt sein muss, damit eine Bewerbung als abgeschlossen gilt. Beispiel: Übermitteln Sie Transkripte.
Aktiver Kandidat	Eine Person mit einer Bewerbung für eine bestimmte Personalanforderung. Kandidaten müssen mit einer Personalanforderung verknüpft werden, damit Workday ein Bewerbungsereignis initiieren kann.
Alle Hauptbuch-Journale	Ein Buchungsjournal, das nicht als einzelnes Hauptbuch für das angegebene Unternehmen konfiguriert ist und sowohl in primäre als auch in alternative Hauptbücher gebucht wird.
Angabe	Ein Attribut, z. B. Community Learning Partner, Honors oder SSTEM, das Sie mit Bildungseinrichtungen und externen Zuordnungen verknüpfen können, damit sie leichter gefunden und Berichte dazu erstellt werden können.
Anteilsfaktor für Steuererstattung in %	Ein unternehmensspezifischer Prozentsatz, der die von Ihnen für den Mandanten konfigurierten Steuererstattungsfähigkeiten ändert.
Anwendungsgruppierung	Eine Gruppierung von Bewerbungen für dieselbe Zulassungsebene einer akademischen Einheit und dasselbe voraussichtliche Startdatum. Gruppierungen können einen oder mehrere Bewerbungspools haben, wobei jedem Pool ein Zulassungsberater zugewiesen ist.
Arbeitsfördermittel	Das vom Sponsor finanzierte Fördermittel, das mit dem bestätigten Arbeitsaufwand des Mitarbeiters verknüpft ist.
Arbeitszeitkalender	Ein Kalender, der die Tage und Stunden definiert, zu denen ein Mitarbeiter planmäßig arbeiten soll. In der Zeiterfassung haben Arbeitszeitkalender Auswirkungen auf Zeiteingabeoptionen, Kalenderansichten und Zeitberechnungen.
Art des potenziellen Studenten	Einen Wert, z. B. Erstes Jahr oder Zurückkehrende Mitarbeiter, den Sie potenziellen Studenten zuweisen können und verwenden können, um potenzielle Studenten automatisch mit den Zulassungsberatern abzugleichen.
Art des Zusatzleistungsereignisses	Identifiziert die Ereignisse, die die Einschreibung für Zusatzleistungen triggern, z. B. offene Einschreibung, Neueinstellungen oder Geburt eines

Ausgaben für Kostenerstattung	Kindes. Außerdem werden die Deckungsarten identifiziert, die Mitarbeitern bei dieser Art von Ereignissen zur Verfügung gestellt werden müssen.
Ausgabenkategorie	Ein Fakturierungsposten, den Workday erstellt, um Sie bei der zuwendungsbezogenen Fakturierung eines Sponsors zu unterstützen. Der ausgegebene Betrag für die Kostenerstattung umfasst sowohl den ursprünglichen ausgegebenen Betrag als auch die Gemeinkosten, die Workday auf Grundlage Ihrer Konfiguration der Zuwendungskosten berechnet.
Ausschluss	Eine logische Gruppierung, um erworbene Waren und Services zu durchsuchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregeln für Beschaffung und Ausgaben, die das Buchungsverhalten steuern.
Austrittsbedingte Anpassung	Status von Kandidaten, die während des Bewerbungsereignisses für eine Einstellung oder eine Stelle abgelehnt wurden.
Auswählbaren Prüfer	Eine Urlaubsanpassung, die den Restsaldo des Urlaubs-/Abwesenheitsplans für einen Mitarbeiter nach seinem Austritt automatisch auf 0 setzt.
Automatisches Ausfüllen	Eine Art von Rolle, mit der Sie Personen Zuwendungen, Fördermitteln und Fördermittelhierarchien zuweisen können, sodass die Rollenzuweisungen auch dann erhalten bleiben, wenn sich die Stelle oder Organisation der Person ändert.
Zurück nach oben	Eine Zeiteingabeoption, die Zeitblöcke aus dem Zeitplan eines Mitarbeiters oder aus einer vorherigen Woche kopiert, wenn Zeit eingegeben wird.
B	
Basislimit	Der maximale Betrag der direkten Kosten, den Sie zur Berechnung der indirekten Kosten verwenden können.
Bedingte Berechnung	Zeitberechnung, mit der Zeitblöcke getaggt werden, die bestimmte Bedingungen erfüllen.
Bedingungen	Bedingungen sind eine oder mehrere logische Übereinstimmungen, die als „Wahr“ oder „Falsch“ aufgelöst werden und auf deren Basis entschieden wird, ob eine Aktion ausgeführt werden soll. Sie können Bedingungen zu Schritten in einem Geschäftsprozess hinzufügen, um zu bestimmen, ob der Schritt ausgeführt werden soll.
Benutzerdefinierter Bericht	Berichte, die nicht von Workday bereitgestellt und mit dem Workday Report Writer erstellt werden. Kann neu erstellt oder durch Kopieren eines

	anderen Standardberichts oder benutzerdefinierten Berichts generiert werden.
Berechnete Zeit	Ergebnis der Anwendung von Zeitberechnungen auf die erfasste Zeit eines Mitarbeiters. Automatisiert die Anwendung von Unternehmens- oder Behördenregeln.
Beschaffungsvertrag	Mit Verträgen kann Ihr Unternehmen bevorzugte Lieferanten definieren, Ausgaben zur besseren Kontrolle analysieren und Standardisierungen vornehmen. Sie ermöglichen Ihrem Unternehmen außerdem, vertragliche Ausgaben zu implementieren, um Rabatte und andere Lieferantenbedingungen besser auszuhandeln und durchzusetzen.
Beschaffungsvertragsart	Ein Beschaffungsvertrag in Workday ist immer mit einer Vertragsart verknüpft, die vorgibt, wie der Vertrag in der gesamten Beschaffungskette verwendet werden kann. Beispiel: Wenn für eine Vertragsart die Option Geplante Bestellaufträge festgelegt ist, kann Workday den Vertrag verwenden, um Bestellaufträge basierend auf einem vordefinierten Zeitplan automatisch zu erstellen.
Bewerber	In der Personalbesetzung eine Person, die Sie vor der Einstellung verfolgen. In Recruiting ein Kandidat, der sich in der Phase <i>Angebot</i> , <i>Beschäftigungsvereinbarung</i> , <i>Hintergrundprüfung</i> oder <i>Bereit für Einstellung</i> befindet.
Bewerberpool	Eine Teilmenge von Bewerbungen in einer Bewerbungsgruppierung. Mit Bewerberpools können Sie die Arbeitsbelastung für Bewerbungsprüfer steuern und anpassen.
Bildungstaxonomie	Ein Taxonomieschema und eine Reihe von Codes, die Sie Studiengängen und ihren Konzentrationen zuweisen können, um bundesstaatliche, lokale oder andere Klassifizierungsanforderungen zu erfüllen.
Buchhalterische Liquidität	Eine Gruppe von Kassen-Hauptbuch-Konten, mit denen Sie Liquiditätssalden bei der Zahlung prüfen können.
Buchhalterischer Liquiditätspool	Eine oder mehrere primäre Ausgleichs-Worktag-Hierarchien, mit denen Sie Kassen-Hauptbuch-Salden für Liquiditätssaldoprüfungen während der Zahlung in Pools zusammenfassen können.
Zurück nach oben	
C	
Chat-Thema	Ein Chat-Tag oder Name des Recruiting-Ereignisses, das Sie mit einem Engagement-Chat verknüpfen können, damit Chats leichter gefunden werden können.

[Zurück nach oben](#)

D

Dashboard (Landingpages)	Eine spezielle Landingpage, die für einen funktionalen Bereich eine Reihe vorkonfigurierter Worklets enthält, die Sie kopieren oder ändern können. Mit dem Report Writer können Sie zusätzliche benutzerdefinierte Worklets zu Dashboards hinzufügen.
Datenquelle	Eine Datenquelle definiert eine Reihe von Geschäftsobjektinstanzen für Reportingzwecke. Ermöglicht Reportingzugriff auf alle Geschäftsobjekte, die mit denen in der Datenquelle verknüpft sind.
Datensatz für Finanzhilfeperiode	Ein Datensatz mit Daten wie akademische Einheit, akademisches Niveau und Studienschwerpunkt eines Studenten, den Workday zur Verarbeitung von Finanzhilfen für eine akademische Periode verwendet.
Deckungsziel	Definiert, ob ein bestimmter Krankenversicherungs- oder Versicherungsplan nur für den Mitarbeiter oder auch für Angehörige, Ehepartner, Familie usw. gilt.
Domäne	Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente wie Aktionen, Berichte, Berichtsdaten, Berichtsdatenquellen oder benutzerdefinierte Berichtsfelder. Jede Domäne ist über eine Domänen-Sicherheitsrichtlinie gesichert.
Domänen-Sicherheitsrichtlinie	Eine Sammlung zusammengehöriger sicherbarer Elemente unterschiedlicher Art und benutzerdefinierter Sicherheitsgruppen, die Zugriff auf Elemente jeder Art haben.
Dynamische Periode	Ein Datum, das das voraussichtliche Startdatum für einen Studenten der Online-Ausbildung oder anderen asynchronen Learning-Inhalte angibt.

[Zurück nach oben](#)

E

Einzelnes Hauptbuch-Journal	Ein Buchungsjournal, das eine einheitliche primäre oder alternative Hauptbuch-Währung für das angegebene Unternehmen hat.
Empfängerschwelle	Die maximale Anzahl potenzieller Kandidaten, an die Sie ein Engagement-Element gleichzeitig senden können, ohne dass eine Genehmigung erforderlich ist.
Engagement-Element	In einer Engagement-E-Mail oder in einem gedruckten Element des Engagements. Sie können Engagement-Elemente in Engagement-Pläne aufnehmen und diese zur Unterstützung von Recruiting-Ereignissen für Studenten verwenden.

Ereignis	Eine Geschäftsprozesstransaktion, die innerhalb Ihrer Organisation stattfindet, z. B. Einstellung oder Austritt eines Mitarbeiters.
Erfasste Zeit	Die Zeit eines Mitarbeiters, die eingegeben wurde, auf die jedoch keine Zeitberechnungen angewendet wurden.
erneute Bestätigung des Arbeitsaufwands	Der Prozess, mit dem Sie den Arbeitsaufwand eines Mitarbeiters als Reaktion auf Änderungen der Entgeltbuchung erneut bestätigen, die nach der letzten Zertifizierung des Arbeitsaufwands auftreten.
Ertragskategorie	Ein Attribut in Kundenverträgen und in der Fakturierung, um Waren und Services, die Sie verkaufen, zu suchen und Berichte dazu zu erstellen. Außerdem eine Dimension in Kontierungsregelarten für Kundenverträge, Fakturierung und Forderungen, die das Buchungsverhalten steuern.
Erweiterte Arbeitskostenzurechnung für Projekt	Anteilig berechnete Arbeitskosten für das Projekt mit Standardkostenrechnung oder Vollkostenrechnung.
Estimate at Completion (EAC)	Enthält alle für das Projekt protokollierten und genehmigten Stunden sowie die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.
Estimate to Completion (ETC)	Enthält die geschätzten zukünftigen Stunden, die der Mitarbeiter bis zur Fertigstellung benötigt.
External Association	Eine Non-Profit-, Community- oder andere nicht akademische Organisation, die Sie mit potenziellen Studenten verknüpfen oder als Standort für Recruiting-Ereignisse identifizieren können.
Externes Engagement-Element	Wird verwendet, um Elemente für das Engagement von Drittanbietern für Recruiting-Ereignisse, Kommunikationspläne oder Ad-hoc-Kommunikation zu senden und zu verfolgen.

[Zurück nach oben](#)

F

Feldüberschreibungen	Ein Tool, mit dem Sie Integrationssysteme anpassen können, die auf einer Konnektorvorlage basieren. Feldüberschreibungen werden über einen Integrationsservice verwaltet. Sie verwenden berechnete Felder oder Berichtsfelder, um Werte für ein Integrationssystem bereitzustellen. Beispiel: Mitglieds-IDs in Integrationen von Leistungsanbietern.
Fördermittel	Ein Worktag, mit dem Sie zuwendungsbezogene Aufwendungen für eine Zuwendungsposition belasten.

Funktionaler Bereich

Eine Sammlung von Domänen- oder Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinien, die sich auf dieselben Produktfunktionen beziehen, z. B. Zusatzleistungen oder Vergütung.

[Zurück nach oben](#)

G

Gehalt über Deckel - Suballokation

Worktags und ihre Verteilungsprozeentsätze, die Sie auf den Teil des Gehalts zuweisen möchten, der über der Gehaltsdeckelung liegt.

Gehalt über Deckelbasis

Eine Worktag-Art, die den Arbeitsaufwand für über der Deckelgrenze gewährte Gehälter darstellt, wenn „Gehalt über den Deckel“ für Ihren Mandanten aktiviert ist. Für den Teil des Gehalts, der über der Obergrenze liegt, identifiziert das Worktag Gehalt über Deckelbasis das Arbeitsfördermittel, während das Worktag Fördermittel, falls angewendet, das Fördermittel der Gehaltserhöhung über die Deckelsuballokation identifiziert.

Genehmigen

Eine Aktion in einem Geschäftsprozess, die bestimmte Teilnehmer auswählen, um das Ereignis an den nächsten Schritt zu übergeben.

Geschäftsobjekt

Objekte, die zum Speichern von Daten in Workday verwendet werden (z. B. Organisationen oder Mitarbeiter). Ein Geschäftsobjekt hat *Felder* und *Instanzen*, die den Zeilen und Spalten in einer Tabelle entsprechen. Workday verknüpft zugehörige Geschäftsobjekte: Ein Mitarbeiter ist mit einer Stelle verknüpft, die Stelle mit einem Tätigkeitsprofil usw.

Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie

Eine Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie sichert die Schritte und prozessweiten Aktionen, z. B. „Anzeigen“, „Rückgängig machen“, „Abbrechen“ und „Korrigieren“. Sie gibt an, welche Sicherheitsgruppen Zugriff auf jede Aktion haben.

Geschäftsprozessdefinition

Die Aufgaben, aus denen ein Geschäftsprozess besteht, in welcher Reihenfolge sie ausgeführt werden müssen und von wem sie ausgeführt werden können.

Geschäftsprozessinstanz

Ein Geschäftsprozess, der vom Initiator gestartet wurde. Die Geschäftsprozessdefinition *Mitarbeiter einstellen für Organisation X* wird zur Instanz, wenn der Initiator sie verwendet, um einen Mitarbeiter einzustellen.

Grundvergütungselement

Die Vergütungskomponenten, die bei der Berechnung der Grundvergütung berücksichtigt werden, um die Relativlage und die Zielposition zu bestimmen.

Gruppenprofil

Beispiel: Schließen Sie sowohl Grundvergütung als auch Boni in die Grundvergütungsberechnung für die Relativlage ein.

Die Aufgliederung einer Vergütungsgruppe nach funktionaler Aufgabe, geografischer Region oder einer anderen für Ihr Unternehmen erforderlichen Kategorisierung. Mit einem Profil können Sie Mitarbeitern granularere Gehaltsbänder zuweisen.

Gutschrift-Bundle für Zusatzleistung

Eine definierte Gruppe von Gutschriften für Zusatzleistungen, die Sie gemeinsam zuweisen können.

[Zurück nach oben](#)

H

Headcount-Plan

Bietet Einblick in die Anzahl der Mitarbeiter, die erforderlich sind, um Geschäftsziele innerhalb einer bestimmten Zeitperiode zu erreichen.

Hierarchie für akademische Einheiten

Eine hierarchische Gruppierung akademischer Einheiten, die hauptsächlich für das Rollup-Reporting verwendet wird.

[Zurück nach oben](#)

I

Individuelles Ziel

Ein individuelles Bonus- oder Gehaltserhöhungsziel für einen Mitarbeiter während eines Vergütungsprüfprozesses, das das im Vergütungsplan definierte Ziel überschreitet.

Initiierungsschritt

Der erste Schritt eines Geschäftsprozesses.

Insights zu Risiken

Gibt den Grund an, warum Workday eine Spesenabrechnung mit einer Hohen oder Mittleren Risikostufe identifiziert. Gründe können einer oder mehrere der folgenden Gründe sein: Betragsanomalie, Doppelte Spesen, Falscher Spesenposten.

Integration Event

Der Datensatz eines Integrationsprozesses. Jede Integration – aktuelle oder vergangene, bei der ein Datenimport oder -export, erfolgreich oder nicht erfolgreich beteiligt ist – wird als Integrationsereignis erfasst. Das Integrationsereignis enthält alle Informationen zum Integrationsprozess, einschließlich seines Status.

Integrations-Map

Eine Integrationskomponente, die angibt, wie Werte in Workday mit Werten in einem externen System gemappt werden. Beispiel: Das Intervall für den Vergütungssatz ist eine Art Map in Integrationen von Drittanbieter-Entgeltabrechnungen.

Integrationsattribut

Eine Integrationskomponente, die den vom Mandanten definierten Wert eines Datenelements in

	Workday angibt. Beispiel: Name des Plansponsors ist eine Art Attribut in Integrationen von Leistungsanbietern.
Integrationsdatenquelle	Gibt den Datentyp, den Workday von einem externen System erhält oder in ein externes System exportiert, und dessen Speicherort an.
Integrationsservice	Eine Gruppe zusammengehöriger Integrationsattribute, Maps und XSLT, die ein Framework zur Transformation von Workday-Daten in das von einem externen System erforderliche Format bieten.
Integrationssystem	Eine vom Mandanten definierte Definition einer Integration zwischen Workday und einem externen System, die auf einer Vorlage basiert, die die Methodik für die Datenkommunikation bereitstellt.
Integrationstransformation	Konvertiert Daten in ein Format, das Workday oder ein empfangendes externes System verstehen kann. Workday stellt einige Transformationen bereit und Sie können auch benutzerdefinierte Transformationen erstellen.
Integrationstransportprotokoll	Steuert, wie Workday Daten in einen externen Endpunkt oder Service exportiert oder die Daten von einem externen Endpunkt oder Service importiert. Workday unterstützt verschiedene Arten von Transportprotokollen, einschließlich E-Mail, FTP und SFTP, HTTP/SSL, Workday-Anhänge und Workday Web Services.
Integrationsvorlage	Eine Sammlung von Integrationsservices, die die Kommunikation zwischen Workday und einem externen System ermöglicht. Workday stellt Integrationsvorlagen in Kategorien wie Zusatzleistungen, Finanzen, HCM, Entgeltabrechnung, Abrechnungsschnittstelle, Beschaffung, Recruiting, Sicherheit und Zahlungsabwicklung bereit. Viele der bereitgestellten Vorlagen enthalten Standardwerte für Attribute sowie Wertelistenwerte für Attribute und Maps, um die Integration weiter zu definieren.

[Zurück nach oben](#)

J

[Zurück nach oben](#)

K

Kalenderbasierte Zeiteingabe	Eine Zeiteingabemethode, bei der der Zeiteingabekalender als Fokuspunkt bei der Eingabe, Bearbeitung und Übermittlung von Zeit dient.

Kandidat	Kandidaten umfassen sowohl potenzielle als auch aktive Kandidaten.
Kandidatenpipeline	Alle aktiven Kandidaten.
Kandidatenpool	Kandidaten, die nach bestimmten Kriterien gruppiert sind.
Kaskadierende Abwesenheit	Eine Sequenz von zusammengehörigen Abwesenheitsarten, die miteinander verknüpft sind. Wenn ein Mitarbeiter die Bedingungen erfüllt, die für die Beendigung einer Abwesenheit definiert sind, generiert Workday einen Antrag zur Rückkehr von der Abwesenheit und einen separaten Antrag für die nächste Abwesenheit.
Keine Eingaben	
Keine Eingaben	
Knowledge Base-Artikel	Ein Artikel, auf den Mitarbeiter in Ihrer Organisation basierend auf der zugewiesenen Artikelzielgruppe Zugriff haben. Sie können diese Artikel verwenden, um HR-Informationen für Ihre Organisation zu dokumentieren, zu teilen und zu verwalten.
Konnektor	Ein Satz von einer oder mehreren Integrationsvorlagen, die ein Framework für die Erstellung von Integrationen in einem bestimmten funktionalen Bereich bieten. Die Integration kann einen bestimmten Datentyp oder einen bestimmten Endpunkt unterstützen (Beispiel: Salesforce.com oder Okta).
Konsolidierte Fakturierung	Eine Zeitplanart für Fakturierung, mit der Sie alle Kosten für mehrere Projekte oder Services innerhalb einer bestimmten Fakturierungsperiode in einer Rechnung kombinieren können.
Kontextbezogener benutzerdefinierter Bericht	Ein benutzerdefinierter Bericht, der über Reporting > Benutzerdefinierten Bericht von hier aus erstellen in den möglichen Aktionen für ein Workday-Objekt erstellt wurde. Reduziert die Auswahl von Daten und Feldern auf die Objekte, die für den Kontext des Objekts relevant sind.
Konversations-Tag	Ein Deskriptor, z. B. diätetische Beschränkungen oder Besondere Anforderungen, den Sie einem Engagement-Gespräch zuweisen können, um sein Thema zu identifizieren. Sie können anhand des Chat-Tags nach Chats suchen.
Korrigieren (Geschäftsprozess)	Wenn ein Geschäftsprozess korrigiert wird, werden Spezifikationen oder Daten im Workflow, der in Bearbeitung ist, geändert. Eine sicherbare Aktion in einer Geschäftsprozess-Sicherheitsrichtlinie.
Kundenzahlungsabgleich	Ein Feature, das historische Zahlungszuordnungen verwendet, um Kundenrechnungen und Anpassungen vorzuschlagen, die Kundenzahlungen mit unzureichendem Zahlungsavis abgleichen.

[Zurück nach oben](#)

L

Landingpage	Landingpages zeigen eine Sammlung von Worklets an. Landingpages können unterschiedliche Anzeigeformate haben (Grid oder Blase) und verschiedene Funktionen unterstützen. Die Home-Landingpage ist für allgemeine Worklets wie Selfservice-Worklets vorgesehen.
Lieferantenvertrag	Mit Verträgen kann Ihr Unternehmen bevorzugte Lieferanten definieren, Ausgaben zur besseren Kontrolle analysieren und Standardisierungen vornehmen. Sie ermöglichen Ihrem Unternehmen außerdem, vertragliche Ausgaben zu implementieren, um Rabatte und andere Lieferantenbedingungen besser auszuhandeln und durchzusetzen.
Lieferantenvertragsart	Ein Lieferantenvertrag in Workday ist immer mit einer Vertragsart verknüpft, die vorgibt, wie der Vertrag in der gesamten Beschaffungskette verwendet werden kann. Beispiel: Wenn für eine Vertragsart die Option Geplante Bestellaufträge festgelegt ist, kann Workday den Vertrag verwenden, um Bestellaufträge basierend auf einem vordefinierten Zeitplan automatisch zu erstellen.
Line Tax Rate Application (LTRA)	Eine Sammlung von Steuerbeträgen, die für eine bestimmte Transaktionsposition oder einen bestimmten Lieferantenrechnungspositionssplit in einem steuerpflichtigen Dokument gelten.

[Zurück nach oben](#)

M

Mikrobearbeitung	Die Möglichkeit, vorhandene Zeitblöcke zu bearbeiten oder Zeitblöcke direkt zu einem Tag hinzuzufügen, indem Sie auf den Zeiteingabekalender klicken.
Mit EIB (Enterprise Interface Builder)	Ein Integrationstool, mit dem Sie einfache, sichere und anpassbare Integrationen mit Workday erstellen können. Alternativ ist ein EIB eine einfache Integration, die vom Integrationstool erstellt wird. Ein EIB besteht aus einem Integrationssystem, einer Integrationsdatenquelle, einer Integrationstransformation und einem Integrationstransportprotokoll.
Mitarbeiter	Ein fest angestellter Mitarbeiter oder ein externer Mitarbeiter.
Multiplikatorbasierte Deckung	Deckung durch Versicherung basierend auf einem Vielfachen des Gehalts, z. B. Gehalt x 1, x 2 oder x 3.

[Zurück nach oben](#)

N

Nicht benannte Ressourcen

Platzhalter für Projektressourcen, mit denen Sie Aufgaben zuweisen und Ressourcenprognosen ohne bestimmte Ressourcenzuweisungen durchführen können.

Nicht fakturierbar

Ein nicht fakturierbares Projekt ist ein internes Projekt, das Sie Kunden nicht in Rechnung stellen.

Nicht fakturierbar

Eine nicht fakturierbare Transaktion ist eine Fakturierungstransaktion, bei der die Fakturierung aufgrund eines Problems verhindert wird. Sie können erst dann Aktionen für die Transaktion ausführen, wenn Sie das Problem gelöst haben.

[Zurück nach oben](#)

O

Objektklasse

Die Ausgabenkategorien, die laut einer Vereinbarung Zuwendungssponsoren den Zuwendungsempfängern für die Verwaltung ihrer Projekte erstatten.

[Zurück nach oben](#)

P

Passives Ereignis

Ereignisse, die aus dem Zeitablauf und nicht aus bestimmten Änderungen an Mitarbeiterdaten resultieren.

Payment Tax Rate Application (PTRA)

Eine Sammlung von Steuerbeträgen, die für eine bestimmte Zahlung in einem steuerpflichtigen Dokument gelten.

Periodendatensatz für Student-Finanzen

Ein Datensatz mit Daten wie akademische Einheit, akademisches Niveau und Studienschwerpunkt eines Studenten, den Workday zur Verarbeitung von Finanztransaktionen von Studenten für eine akademische Periode verwendet.

Personalbesetzungsmodell

Eine Struktur, die definiert, wie Tätigkeiten und Stellen in einer Linienorganisation erstellt und besetzt werden. Workday unterstützt zwei Arten von Personalbesetzungsmodellen:

- Tätigkeitsmodell.
- Position Management.

Personalbesetzungsmodell „Stellenmodell“

Eine Struktur, die unterschiedliche Personalbesetzungsregeln und Beschränkungen für jede Stelle in einer Organisation definiert.

Personalbesetzungsmodell „Tätigkeitsmodell“

Eine Struktur, die einen Satz von Einstellungsbeschränkungen für alle Tätigkeiten in einer Linienorganisation definiert, ohne bestimmte

	Beschränkungen zur Anzahl der Stellen, die besetzt werden können.
Personalbesetzungsorganisation	Eine Organisationskategorie, die Linienorganisationen, Matrixorganisationen oder Rentnerorganisationen umfasst.
Personalbesetzungsorganisation	Eine Organisationskategorie, die Linienorganisationen, Matrixorganisationen oder Rentnerorganisationen umfasst.
Phase	Ein Wert, z. B. Lead, Anforderer oder Bewerber, der angibt, wo sich ein potenzieller Student im Recruiting- oder Zulassungsprozess befindet.
Planübergreifende Abhängigkeit	Beschränkt die Deckungsoptionen, die während eines Einschreibungsereignisses für Mitarbeiter verfügbar sind, basierend auf ihrer Wahl anderer Zusatzleistungspläne und Deckungsbeträge. Beispiel: Sie können die Deckung in einem bestimmten Plan auf einen Prozentsatz der Gesamtdeckung in einem oder mehreren weiteren Zusatzleistungsplänen beschränken.
Potenzieller Kunde	Eine Person, die Sie verfolgen möchten und die nicht mit einer bestimmten Tätigkeit verknüpft ist. Sie können Tags, Arten von potenziellen Kandidaten und den Status von potenziellen Kandidaten verwenden, um diese Personen zu verfolgen.
Profil des potenziellen Studenten	Ein Worklet, das Informationen zu einem potenziellen Studenten anzeigt, einschließlich Kontaktdaten und Recruitment-Details.
Projekt-Asset	Ein Container, der separate laufende Kosten eines bilanziell aktivierbaren Projekts in Bearbeitung erfasst. Sie können mehrere Projekt-Assets mit einem Projekt verknüpfen, um die Kosten über die Projektdauer zu verfolgen.
Projektplanaufgabe	Die Arbeitsdetails in einer Projektplanphase. Beispiel: Projektziele definieren.
Projektplanphase	Eine Phase im Projektplan, die eine Phase in der Projektarbeit darstellt. Beispiel: Planen und Strategien erstellen. Ein Projektplan organisiert Projekte in sequenzierten Phasen und Aufgaben. Eine Projektphase ist im Allgemeinen projektunabhängig, aber wenn Sie diese Phase zu einem Projektplan hinzufügen, wird sie zu einer Projektplanphase.
Projekttransaktionsquelle	Quelle der Projektfakturierungstransaktionen. Beispiel: „Lieferantenrechnung“, „Spesen“ oder „Zeit“.

[Zurück nach oben](#)

Q

Quelle	Der Duplikatdatensatz, den Sie im Duplicate Management Framework zusammenführen möchten.

[Zurück nach oben](#)

R

Recruiting-Zyklus	Eine Recruiting-Periode für eine oder mehrere akademische Ebenen einer akademischen Einheit. Sie verknüpfen Recruiting-Zyklen mit Kampagnen, um die Effektivität jeder Kampagne pro Recruiting-Zyklus zu messen.
Referenz-ID	Eine eindeutige Kennung, mit der Daten zu Integrationszwecken gesucht werden können.
Referenzgehaltsband	Ein Gehaltsband, das für eine Vergütungsgruppe oder ein Gruppenprofil eingerichtet wurde.
Regel für Einschreibungsereignis	Eine Regel, die Beginn und Ende der Deckung, Warteperioden, Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit und andere Deckungsregeln und -bedingungen definiert. Regeln stellen sicher, dass der Zusatzleistungsprozess nur die Optionen anzeigt, für die jeder Mitarbeiter basierend auf der Ereignisart auswählbar ist.
Regel für Standardvorgaben für Vergütung	Eine Regel, die die Kriterien festlegt, wie Vergütungskomponenten bei Personalbesetzungstransaktionen (z. B. Einstellung oder Tätigkeitsänderung) standardmäßig für die Mitarbeitervergütung vorgegeben werden.
Regel für Standardvorgaben für Zusatzleistungen	Eine Regel, die die Zusatzleistungspläne, Deckungsziele und Deckungsbeträge identifiziert, die Mitarbeiter standardmäßig erhalten, wenn sie ein Einschreibungsereignis nicht abschließen.
Regel für Vergütungsziel	Eine Regel zur Segmentierung der Mitarbeiterpopulation für die Zuweisung von Vergütungsplänen.
Regel für zeitbasierte anteilige Berechnung	Eine Regel, die die Zielvergütung von Mitarbeitern in einem Vergütungsereignis für Bonus oder Gehaltserhöhung gemäß zeitbasierten Kriterien, z. B. Abwesenheit oder Zeit seit Einstellung, anteilig berechnet.
Regeln für Zusatzleistungsereignisse	Diese Regeln legen Grenzwerte für die Deckungserhöhung, Anforderungen für den Nachweis der Versicherbarkeit, Warteperioden und andere Regeln und Bedingungen für die Einschreibung für Zusatzleistungsereignisse fest.

Risiko-Score	Der numerische Wert (0 bis 100), den Workday aus der Risikobewertung bereitstellt. Der Score hilft bei der Identifizierung anomaler Spesenabrechnungen.
Risikostufe	Der Wert (Niedrig, Mittel und Hoch), den Workday aus der Risikobewertung bereitstellt. Workday stellt Standardrisikostufen bereit, die auch basierend auf dem Risiko-Score konfiguriert werden können.
Zurück nach oben	
S	
Schnellhinzufügung	Eine Zeiteingabeoption, mit der Sie einen Zeitblock erstellen und in mehrere Tage einer Woche kopieren können.
Schnellpfad	Ein optimierter Ansatz, um Bewerbungen für eine Zulassung so schnell wie möglich von der Übermittlung zur Immatrikulation zu gelangen.
Schnittmengen-Sicherheitsgruppe	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder andere Sicherheitsgruppen sind. Mitglieder, die mit allen eingeschlossenen Sicherheitsgruppen verknüpft sind, wird über eine Schnittmengen-Sicherheitsgruppe Zugriff gewährt.
Sicherheitsgruppe für Organisation	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle dieser Organisation zugewiesenen Mitarbeiter sind.
Sicherheitsgruppe für Standortzugehörigkeit	Eine Sicherheitsgruppe, deren Mitglieder alle diesem Standort zugewiesenen Mitarbeiter sind.
Stellenbeschränkungen	Die Attribute und Bedingungen, die für eine unbesetzte Stelle in einer Linienorganisation gelten, die das Stellenmodell als Personalbesetzungsmodell verwendet. Beispiel: Tätigkeitsprofil, Standort, Qualifikationen und Mitarbeiterkategorie.
Stempeluhreignis	Ein Stempeluhreignis beschreibt die Aktionen eines Mitarbeiters, z. B. Anmelden oder Abmelden, über die Web-Stempeluhr oder eine externe Stempeluhr. Workday gleicht Stempeluhreignisse ab und erstellt Zeitblöcke, die Mitarbeiter bearbeiten und übermitteln können.
Steuercode	Eine Kombination von Steuersätzen, die Sie in Transaktionspositionen auswählen.
Student-Recruiting-Region	Workday-Begriff für Recruiting-Gebiet. Eine Recruiting-Region kann ein geografisches Gebiet, eine oder mehrere Ausbildungseinrichtungen oder Ausbildungseinrichtungen in ausgewählten Ausbildungsbezirken darstellen.
Student-Tags	Ein Attribut, z. B. Veteran, Sportler oder Stipendienempfänger, das Sie potenziellen Studenten zuweisen können. Sie können Tags verwenden, um potenzielle Studenten automatisch mit den Recruitern abzugleichen, potenzielle

Systembenutzer

Kandidaten zu suchen und diese als Kriterien für die Verknüpfung von Engagement-Plänen mit potenziellen Kandidaten zu verwenden.

Ein Konto, das mit einer Konnektor- oder Studio-Integration verknüpft ist und das zum Starten einer Konnektor- oder Studio-Integration erforderlich ist. Von Workday bereitgestellte Integrationen und benutzerdefinierte Integrationen erfordern ein Systembenutzerkonto für die Authentifizierung und Webservice-Aufrufe. Ein Systembenutzerkonto ist in Workday nicht mit einer Person verknüpft.

[Zurück nach oben](#)

T

Tabelle der Projektfakturierungssätze

Ein Dokument, in dem die pro Projekttrolle berechneten Stunden- oder Tagessätze aufgeführt sind, mit der Option, basierend auf definierten Kategorien wie Region, Kenntnissniveau und Projektgröße spezifischer zu sein.

Tagesgrenze

Die Tageszeit, zu der der Arbeitstag und die Arbeitswoche eines Mitarbeiters beginnen. Definiert die 24-Stunden-Periode, in der tägliche Zeitberechnungen ausgeführt werden, und die 168-Stunden-Periode, in der wöchentliche Zeitberechnungen ausgeführt werden. Sofern nicht anders angegeben, ist der Standardwert für die Tagesgrenze 00:00 Uhr.

Tätigkeitsbasierte Sicherheitsgruppe

Eine Sicherheitsgruppe, die ein oder mehrere tätigkeitsbezogene Attribute oder Objekte enthält, z. B. Tätigkeitsprofil, Tätigkeitsfamilie, Tätigkeitskategorie, Managementebene oder den Status „Außertariflich/Tariflich“.

Tätigkeitsprofil

Die allgemeinen Funktionen und Merkmale einer Tätigkeit oder Stelle, z. B. Managementebene, Vergütungsart, Vergütung, Kenntnisse und andere Qualifikationen.

Tax Rate Application (TRA)

Eine Sammlung von Steuerbeträgen in allen Positionen eines steuerpflichtigen Dokuments, bei denen Steueranwendbarkeit, Steuercode, Steueroption, Steuererfassungsdatum, Steuersatz und Steuererstattungsfähigkeit identisch sind.

[Zurück nach oben](#)

U

Übergeordneter Kundenvertrag

Einen Kundenvertrag, den Sie mit einem untergeordneten Kundenvertrag verknüpfen, sodass Sie Vertragspositionen vertragsübergreifend zum selben Zeitplan hinzufügen können. Wenn Sie den übergeordneten Kundenvertrag anzeigen, zeigt

	Workday die untergeordneten Kundenverträge als verknüpfte Verträge an.
Unternehmen	Unternehmen sind Organisationen in Workday, die die internen Geschäftsentitäten in Ihrem Unternehmen darstellen. In Workday Financial Management sind Unternehmen die primäre Organisation für alle Geschäftsprozesse. Ein Unternehmen wird als die Ebene betrachtet, auf der ein ausgeglichener Satz Bücher besitzt, und sollte nach Möglichkeit Rechtsträger sein.
Unternehmenshierarchie	Definiert eine über-/untergeordnete Beziehung oder Reporting-Beziehung zwischen Unternehmen in Ihren Organisationen. Die Art und Weise, wie Sie Ihre Hierarchien strukturieren, beeinflusst viele wichtige Workday-Funktionen, insbesondere Rollenzuweisungen, Planung und Reporting.
Urlaub	Die Regeln einschließlich Selektionsregeln, die für eine bestimmte Art von Urlaub gelten, Grenzwerte, die vom Urlaubs-/Abwesenheitsplan abweichen, und Informationen darüber, ob Anpassungen zulässig sind.
Urlaubs-/Abwesenheitsplan	Die Regeln für die Erfassung und Verfolgung von einem oder mehreren zusammengehörigen Urlauben. Identifiziert die Zeiteinheit, Selektionsanforderungen und Informationen darüber, ob Salden verfolgt werden und Urlaube stellen- oder mitarbeiterbasiert sind.
Zurück nach oben	
V	
Validierung für Zeiteingabe	Fehler oder Warnungen, die verhindern, dass Benutzer ungültige Zeit eingeben. Validierungen mit kritischem Fehler verhindern, dass ein Benutzer Zeit übermittelt. Warnungen werden angezeigt, wenn ein Mitarbeiter Zeit eingibt, jedoch nicht daran gehindert wird, die Zeit zu übermitteln.
Verbindungsübersicht	Ein Tool in einem Kundenprofil, mit dem Sie die Beziehungen zwischen Geschäftsentitäten und Versand-an-Adressen einrichten und verwalten können.
Vergütungsbasis	Eine Gruppe von Vergütungskomponenten, z. B. Gehalts-, Provisions- und Zuschusspläne, die die geschätzten Bezüge für eine Mitarbeiterpopulation definieren.
Vergütungselement	Vergütungselemente verknüpfen die Vergütung mit der Entgeltabrechnung. Wenn ein Vergütungselement mit einem Plan verknüpft ist, der einem Mitarbeiter zugewiesen ist, kann Workday bestimmen, welche Bezüge für die Bezahlung des Mitarbeiters verwendet werden.

Vergütungskomponente	Der Oberbegriff für Vergütungspakete, Gruppen, Gruppenprofile und Pläne, die mit Selektionsregeln für die Vergütung verknüpft werden können.
Vergütungspaket	Eine Gruppe von Vergütungsrichtlinien (Gruppen, Gruppenprofile und die zugehörigen Schritte) und Plänen, die Sie Mitarbeitern als Satz zuweisen können. Pakete bieten einen schnellen Überblick über die auswählbaren Pläne für eine bestimmte Tätigkeit oder Mitarbeitergruppe.
Vergütungsregel	Richtlinien zur Bestimmung, welche Mitarbeiter für welche Vergütungskomponenten auswählbar sind.
Vergütungsstufe	Ein bestimmter Geldbetrag innerhalb einer Gruppe oder eines Gruppenprofils.
Verknüpfte Abwesenheit	Eine Abwesenheitsart, die einen Anspruch mit anderen Abwesenheitsarten oder Urlauben teilt. Selektionsregeln, Validierungsregeln und Zusatzinformationen referenzieren den kombinierten Saldo der verknüpften Abwesenheitsarten und Urlaube. Auch bekannt als koordinierte Abwesenheiten und Urlaube.
Verknüpfte Kundenverträge	Untergeordnete Kundenverträge, die Sie zur Ertragsallokation einem übergeordneten Kundenvertrag zuordnen
Vertragssatztabelle	Ein Dokument, in dem die Stundensätze für die Vertragsfakturierung für Rollen wie Techniker, Manager oder Berater aufgeführt sind, mit der Option, Fakturierungsregeln für bestimmte Vertragsüberlegungen hinzuzufügen.
Vorläufige Bestätigung des Arbeitsaufwands	Einen Bericht, den Sie vor der Bestätigung des Arbeitsaufwands ausführen können, um den geschätzten Arbeitsaufwand basierend auf Gehältern und Löhnen zu prüfen, die die Entgeltbuchung Fördermitteln zuordnet. Auf diese Weise können Sie Korrekturmaßnahmen ergreifen, z. B. Anpassungen der Entgeltbuchung, bevor der Arbeitsaufwand der Mitarbeiter zertifiziert wird, um einen reibungsloseren Zertifizierungsprozess zu gewährleisten.

[Zurück nach oben](#)

W

Wellbeing-Entnahme	Ermöglicht die Gruppierung von Entnahmelisten in Gruppen, um Ihren Entnahmeprozess besser zu organisieren und zu priorisieren
Wertbasiertes Projekt	Eine Kundenvertragspositionsart, die Sie verwenden, wenn die Werte Ihrer Projektfakturierungsraten zum Zeitpunkt der Vertragserstellung nicht bekannt sind.
Wochengrenze	Der Tag der Woche, an dem die Arbeitswoche eines Mitarbeiters beginnt. Definiert die 7-Tage-

Periode, in der wöchentliche Zeitberechnungen ausgeführt werden. Sofern nicht anders angegeben, ist der Standardwert für die Wochengrenze Sonntag um 00:00 Uhr.

Workday Studio

Eine auf Eclipse basierende Entwicklungsumgebung, mit der Sie komplexere Integrationen mit Workday erstellen können.

Workday Web Services

Öffentliche API von Workday. Basierend auf offenen Standards stellen WWS (Workday Web Services) die zentrale Methode für die Integration mit Workday dar.

Worklets

Mini-Anwendungen, die in Workday durch anklickbare Symbole dargestellt werden und einen schnellen und einfachen Zugriff auf Aufgaben und Daten bieten, auf die Sie regelmäßig zugreifen. Beispiel: die Worklets Bestand oder Urlaub oder ein Worklet, das auf einem Bericht basiert.

[Zurück nach oben](#)

X

[Zurück nach oben](#)

J

[Zurück nach oben](#)

Z

Zahlungen für Kundenrückerstattungen in Zahlungsläufen

Eine vom Zahlungslauf generierte Rückerstattungszahlung mit einem Zahlungsdatum, das dem Datum entspricht, an dem Sie die Rückerstattung abgewickelt haben.

Zahlungsgruppe

Die Zahlungen, die aus einem Zahlungslauf resultieren.

Zeitberechnung

Ein Regelsatz, um Zeitberechnungs-Tags auf berechnete Zeitblöcke für die Entgeltabrechnung oder andere Zwecke anzuwenden. Beispiel: Sie können eine Zeitberechnung erstellen, um reguläre Stunden automatisch in Überstunden zu konvertieren, wenn ein Mitarbeiter mehr als 40 Stunden in einer Woche arbeitet.

Zeitberechnungs-Tag

Workday wendet Berechnungs-Tags auf Zeitblöcke bei Zeitberechnungen an. Die Tags werden mit Entgeltbezügen gemappt, um zu steuern, wie Zeitblöcke bezahlt werden, und können in die Berechnung von Urlaub und Ansprüchen einbezogen werden. Sie können sie auch verwenden, um Summen für Zeit und Urlaub im Zeiteingabekalender anzuzeigen.

Zeitblock	Ein Zeitblock enthält Informationen über einen Zeitbereich, z. B. die Anzahl der gearbeiteten Stunden oder Arbeitsbeginn und -ende. Zeitblöcke können erfasst oder berechnet werden, aber nur berechnete Zeitblöcke werden in Workday Payroll geladen.
Zeitcodegruppe	Der Hauptzweck einer Zeitcodegruppe besteht darin, zu bestimmen, für welche Zeiteingabecodes ein Mitarbeiter auswählbar ist. Zeitcodegruppen werden einem Mitarbeiter oder einer Stelle über Selektionsregeln zugewiesen.
Zeiteingabecode	Ein Zeiteingabecode beschreibt die Art der Zeit, die ein Mitarbeiter eingibt, z. B. gearbeitete Zeit oder Mittagspause. Um Zeiteingabecodes zu verwenden, müssen Sie sie mit Zeitcodegruppen verknüpfen, mit Ausnahme des Standards für den Zeiteingabecode, der einer Zeiteingabevorlage zugewiesen ist.
Zeiteingabekalender	Eine Reihe von Selfservice-Seiten, über die Mitarbeiter bei der kalenderbasierten Zeiteingabe Zeit eingeben, bearbeiten und übermitteln können. Bei umfangreichen Zeiteingaben können Mitarbeiter Zeiten über den Zeiteingabekalender anzeigen und übermitteln.
Zeiteingabevorlage	Eine Vorlage definiert, wie der Zeiteingabekalender eines Mitarbeiters konfiguriert ist. Mitarbeiter werden über Selektionsregeln mit Zeiteingabevorlagen abgeglichen.
Zeitperiodenkalender	Ein Zeitperiodenkalender definiert, welche Datumsangaben für die Eingabe zu einem bestimmten Zeitpunkt verfügbar sind und bei welchen Datumsangaben in welchen Abrechnungsperioden gezahlt wird. Sie können mit Abrechnungsperioden abgeglichen werden; in komplexeren Szenarien kann mit Verzögerung gezahlt werden.
Zeitschicht	Eine Gruppierung aufeinanderfolgender Zeitblöcke, die Sie in Standard-Überstundenberechnungen, bedingten Zeitblockberechnungen und Validierungen verwenden können.
Ziel	Der Datensatz, mit dem Sie die Quelle im Duplicate Management Framework zusammenführen möchten.
Zielgruppe für Knowledge-Artikel	Eine Gruppe von Mitarbeitern, die bestimmte Knowledge-Artikel anzeigen kann. Ihr Zugriff auf Artikel wird durch Bedingungsregeln festgelegt, die der Zielgruppe zugewiesen sind.
Zonenentnahme	Eine Methode der Entnahme eines Auftrags aus verschiedenen Zonen in einem Bestandslager. In Workday können Sie eine Lageranforderung in mehrere Zonenentnahmelisten splitten, um

	die Entnahme und den Versand effizienter zu gestalten. Sie können die Zonenentnahmelisten dann separat versenden oder vor dem Versand zusammenführen.
Zugehöriger Kundenvertrag	Ein Kundenvertrag, den Sie zu Reportingzwecken einem anderen Kundenvertrag zuordnen. Wenn Sie einen Kundenvertrag erstellen, können Sie ihm einen zugehörigen Kundenvertrag zuordnen. Der zugehörige Kundenvertrag muss dasselbe Unternehmen und denselben Verkauf-an-Kunde haben.
Zusammengesetztes Asset mit Einzelkomponenten	Eine Kombination aus zugehörigen, aber unterschiedlichen Assets, für die Sie Kosten, Abschreibung und Lebenszykluseignisse einzeln verfolgen können.
Zusatzleistungsgruppe	Eine Gruppe von Mitarbeitern, die aufgrund von Selektionsregeln für Zusatzleistungen auswählbar sind. Mitarbeiter müssen einer Zusatzleistungsgruppe angehören, damit sie sich in einen Zusatzleistungsplan einschreiben können.
Zuweisbare Rollen	Stellen, die Sie Organisationsrollen zuweisen können.
Zuwendung	Eine vertragliche Vereinbarung mit einem Sponsor in Form einer Finanzierung, um eine Aktivität für einen öffentlichen Zweck durchzuführen. Darin wird definiert, wie direkte und indirekte Kosten erfasst, Erträge realisiert und Sponsoren fakturiert werden.
Zuwendungsaufgaben	Verwaltungsaufgaben, die Sie für einen Sponsor ausführen oder verfolgen, um die Bedingungen Ihres Zuwendungsvertrags zu unterstützen. Beispiel: Vierteljährlicher Fortschrittsbericht, Finanzbericht.
Zuwendungsgutschriften	Prozentsatz der Zuwendung oder Zuwendungspositionen, die Sie zu Reportingzwecken auf bestimmte Worktags allozieren.
Zuwendungskostenverarbeitung	Verarbeitung von indirekten Kosten und Ertragsrealisierung im Zusammenhang mit Ausgabentransaktionen für Zuwendungen.
Zuwendungsposition	Eine Position des autorisierten Betrags, der mit einem Fördermittel für eine Zuwendung verknüpft ist. Der Bericht enthält Informationen zum Gültigkeitsdatum der Position, zu Ausgabenbeschränkungen, zum Basislimit, zur Gehaltsdeckelung sowie zu indirekten Kostensätzen für Aufwendungen, die den Fördermitteln zugewiesen werden.
Zurück nach oben	

Index

C

common business process workflows [1245](#), [1264](#), [1293](#)

E

expense report event BP workflow Steps [1245](#)
expense report event business process [1245](#)
expense report event business process best practices [1245](#)
expense report event business process guidelines [1245](#)
expense report event business process notification [1245](#)

H

hire event BP workflow Steps [1264](#)
hire event business process [1264](#)
hire event business process best practices [1264](#)
hire event business process guidelines [1264](#)
hire event business process notification [1264](#)

O

onboarding BP workflow steps [1293](#)
onboarding business process [1293](#)
onboarding business process best practices [1293](#)
onboarding business process guidelines [1293](#)
onboarding business process notification [1293](#)